



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Documentado<br>Nombre/Puesto/Dirección  | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección  | Aprobación Jefe de Área   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|   |  | Nombre/Puesto/Dirección   | Fecha              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul>  | Ingrid Sucely de León<br>Piedrasanta /<br>Directora DIPLAN<br>Firma:  | <b>17 NOV 2023</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Natalie Ivon Castro de Alemán / Coordinadora de Planificación, desarrollo y normas de infraestructura Educativa / DIPLAN<br/>Firma: </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul>  |   |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julio René Bautista / Analista Departamento de Infraestructura / DIPLAN<br/>Firma: </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suzel Esmeralda Canel Palma / Subdirectora en funciones / Subdirección de Planificación Educativa/ DIPLAN<br/>Firma: </li> </ul> |   |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claudia Ninneth Torres / Jefe del Departamento de Programación y Asistencia Técnica / DIDECO<br/>Firma: </li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Antonio Turcios / Coordinador Administrativo Financiero / DIPLAN<br/>Firma: </li> </ul>                                   |   |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• César Giovanni Gómez / Jefe en funciones Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI<br/>Firma: </li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julio Rodolfo Giron / Director / DIDECO<br/>Firma: </li> </ul>   |   |                    |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• José Donaldo Carias / Director / DAFI<br/>Firma: </li> </ul>   |   |                    |

**B. GLOSARIO**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>1.- AGRIP</b>           | Análisis de gestión de riesgo en proyectos de inversión pública.   |
| <b>2.- ATE</b>             | Acuerdo de Trabajo Extra: Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. |
| <b>3.- CÓDIGO SNIP</b>     | Es un número de identificación único que se asigna en forma correlativa a los proyectos de inversión pública que han obtenido opinión técnica aprobado. Este número identificará a los proyectos hasta su finalización o abandono.   |
| <b>4.- CONAP</b>           | Consejo Nacional de Áreas Protegidas.  |
| <b>5.- CONRED</b>          | Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.  |
| <b>6.- CUR</b>             | Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.  |
| <b>7.- DAFI</b>            | Dirección de Administración Financiera.  |
| <b>8.- DIDECO</b>          | Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.   |
| <b>9.- DIPLAN</b>          | Dirección de Planificación Educativa.  |
| <b>10.- EPI</b>            | Entidad Pública de Inversión.  |
| <b>11.- GUATECOMPRAS</b>   | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.   |
| <b>12.- INAB</b>           | Instituto Nacional de Bosques.   |
| <b>13.- INDICADOR CoST</b> | Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -CoST- (por sus siglas en inglés). Es un elemento que pone al alcance del público un mínimo de información clave de un proyecto de infraestructura pública durante los procesos de la contratación, ejecución y liquidación del mismo, en las etapas de pre contrato, contrato y post contrato.                                |
| <b>14.- IDAEH</b>          | Instituto de Antropología e Historia de Guatemala. Es una Dirección Técnica del Ministerio de Cultura y Deportes responsable de la protección, conservación, restauración y manejo del Patrimonio Cultural y Natural, mueble e inmueble, del país.   |
| <b>15.- MARN</b>           | Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.   |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

|   |  |
|---|--|
| <b>16.- MSPAS</b>                                 | Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.   |
| <b>17.- NEC</b>                                   | Número Electrónico de Contratos.   |
| <b>18.- OC</b>                                    | Orden de Cambio: Orden aprobada por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen. |
| <b>19.- OTS</b>                                   | Orden de Trabajo Suplementario: Orden aprobada por la autoridad administrativa superior a la entidad interesada para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.  |
| <b>20.- SEGEPLAN</b>                              | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.  |
| <b>21.- SICOIN WEB</b>                            | Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.   |
| <b>22.- SIGES</b>                                 | Sistema Informático de Gestión, programa informático gubernamental para realizar registros administrativos.  |
| <b>23.- Sistema Nacional de Inversión Pública</b> | Es el conjunto de normas, instrucciones, procedimientos y herramientas, orientadas a ordenar el proceso de la inversión pública y concretar las opciones de inversión más rentables económica y socialmente, tomando en cuenta las políticas públicas.   |
| <b>24.- SNIP</b>                                  | Sistema Nacional de Inversión Pública. Establecer las bases y condiciones para el desarrollo del "Proceso de inversión pública" fundado en la asignación de recursos a proyectos específicos, que han sido sometidos a una evaluación socioeconómica a través de herramientas metodológicas establecidas previamente por el sistema.   |
| <b>25.- NOG</b>                                   | Número de Operación en Guatecompras, asignado a los procesos de compra.  |
| <b>26.- Unidad Ejecutora</b>                      | Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal. (En el presente instructivo las Unidades Ejecutoras son las encargadas de la administración y coordinación de obras de infraestructura).  |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

### C. NORMATIVA LEGAL

| No. |   |
|-----|---|
| 1   | Decreto número 101-97, "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 16 de octubre de 1997 y sus reformas.   |
| 2   | Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.  |
| 3   | Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992.   |
| 4   | Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de Guatemala, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".  |
| 5   | Acuerdo Ministerial número 473-2023, de fecha 17 de julio del 2023, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Registro y Ejecución de contratos y la utilización de la herramienta informática "Módulo de Contratos" del Sistema Informático de Gestión -SIGES-. El cual se encuentra disponible en el link siguiente:<br><a href="https://www.minfin.gob.gt/index.php/legislacion-y-normas/manuales">https://www.minfin.gob.gt/index.php/legislacion-y-normas/manuales</a> |
| 6   | Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, (vigente).   |
| 7   | Normas del sistema nacional de inversión pública, para autorización del SNIP, para ejercicio fiscal vigente.  |

### D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### D.1. Planificación del proyecto de infraestructura

| Actividad                 | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|---------------------------|---|--|
| 1. Realizar planificación | Responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura de Unidad Ejecutora | Realiza la planificación del proyecto de infraestructura, según las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN, la cual requiere de estudios multidisciplinarios dentro de los que se deben considerar las especialidades de hidráulica, estructuras, informática, hidrosanitaria, electricidad, estudios de suelos, señalética; entre otros; así como trámites para la obtención de licencias y permisos con el MSPAS, MARN, Municipalidades, CONRED, IDAEH, CONAP, INAB, entre otras.  |
| 2. Ingresar expediente    | Responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura de Unidad Ejecutora | <p>Ingresar expediente a SEGEPLAN, según las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, para autorización del SNIP, que contiene los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de opinión técnica</li> <li>2. Boleta de solicitud de financiamiento (generada en el SNIP)</li> <li>3. Perfil del proyecto de inversión</li> <li>4. Estudio de factibilidad aprobado</li> <li>5. Especificaciones técnicas</li> <li>6. Aval de la Autoridad superior del Ministerio de Educación</li> <li>7. Certificación de propiedad del terreno a favor del Estado</li> <li>8. Resolución de aprobación de estudio de impacto ambiental (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales).</li> <li>9. Resolución de CONRED</li> <li>10. Resolución de CONAP</li> <li>11. Formulario AGRIP</li> <li>12. Dictamen del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>13. Dictamen Ministerio de Cultura y Deportes (cuando sea necesario)</li> <li>14. Planos en formato PDF e impresos los cuales deben estar sellados, firmados y timbrados por el o los profesionales responsables de la planificación.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> Los documentos antes descritos están sujetos a cambios derivado de la actualización de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
| 3. Recibir notificación de aprobación del proyecto | Responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura de Unidad Ejecutora | Recibe notificación por correo electrónico o de forma física sobre la aprobación del proyecto en el SNIP. |

### D.1.1. Cotización o Licitación del Proyecto para los procesos de contratación

| Actividad                                      | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
| 4. Realizar proceso de Cotización y Licitación | Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Adquisiciones Financiamiento Externo | <p>Para los procesos de contratación cuando se trate de fuente nacional, se debe cumplir con las actividades descritas en el instructivo ADQ-INS-01 "Cotización y Licitación" y en el procedimiento FIN-PRO-01 "Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación".</p> <p>En caso de fuente externa, el proceso se realiza según las políticas de adquisiciones del Organismo Cooperante y supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado.</p> |

### D.1.2. Revisión de Fianzas o Garantía

| Actividad          | Responsable                                 | Descripción de las Actividades  |
|--------------------|---|---|
| 5. Revisar Fianzas | Asesor Jurídico Área Legal Unidad Ejecutora | <p>Firmado el contrato de obras por el contratante y contratista, este último procede a comprar las Fianzas establecidas en el contrato y las remite a la Dirección de la Unidad Ejecutora para su revisión, siendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fianza de Cumplimiento.</li> <li>2. Fianza de Anticipo (si aplica).</li> <li>3. Garantía Bancaria (si aplica).</li> </ol> <p>El Asesor Legal, procede a revisar las condiciones de las Pólizas de las Fianzas, las cuales deben cumplir con la normativa legal y contrato.</p> <p>Si cumplen con dichas condiciones, emite opinión jurídica y si aplica envía oficio con visto bueno de la Dirección de la Unidad Ejecutora, dirigido al contratista para que presente el expediente de solicitud de pago de anticipo.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El resguardo de las Pólizas de Fianzas quedan a cargo de la Unidad de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.</p> |

### D.1.3. Registro de contratos de obras de infraestructura

| Actividad             | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|-----------------------|--|---|
| 6. Registrar contrato | Persona con el Rol de Operador registro de contratos / Técnico de compras / Unidad Ejecutora | <p>Ingresa al SIGES en el Módulo de Gestión de Contratos, registra los datos generales del contrato, de conformidad con los datos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información general del contrato</li> <li>• Objeto del contrato</li> <li>• Modalidad de contratación</li> <li>• Documentos de respaldo (Acuerdo Ministerial y Contrato)</li> <li>• Fianza de Cumplimiento</li> <li>• Datos del contratista</li> <li>• Plazos y montos pactados en el contrato</li> </ul> |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto al que pertenece el contrato</li> <li>• Componentes que integran el contrato</li> <li>• Programación financiera inicial del contrato y las estructuras presupuestarias (tomar en cuenta lo establecido en la actividad 8, numeral 4, Registrar anticipo)</li> </ul> <p>El sistema asigna automáticamente el estado de REGISTRADO.</p> <p>Revisa los datos ingresados y traslada el expediente al Aprobador de registro de Contratos.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El Técnico de Presupuesto, proporciona la información necesaria para la programación indicativa de presupuesto.</p>   |
| <p><b>7. Activar contrato</b></p>   | <p>Persona con el Rol de Aprobador de registro de contratos / Supervisor de compras Unidad Ejecutora</p>   | <p>Revisa los datos registrados conforme la documentación soporte.</p> <p>Si los datos no están de acuerdo a la documentación soporte, corrige los datos o devuelve a la persona con el Rol de Operador de Contratos para que corrija.</p> <p>Si los datos son correctos realiza el proceso de ACTIVACIÓN, que indica que el proceso de registro ha concluido en el módulo de contratos y se encuentra listo para su ejecución.</p> <p>Automáticamente cambia el estado de la Gestión de REGISTRADO a ACTIVADO.</p> <p>Genera el Número Electrónico de Contratos -NEC-, el cual es único e identifica el contrato desde su registro hasta su liquidación o rescisión.</p>  |
| <p><b>8. Recibir, aprobar el expediente y registro de solicitud de anticipo</b></p> | <p>Responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura de Unidad Ejecutora / Persona con Rol de Operador de anticipo de contratos/ Técnico de contabilidad/ Unidad Ejecutora</p> | <p>Recibe del contratista el expediente de solicitud de anticipo, que contiene los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de pago de anticipo dirigido al Director de la Unidad Ejecutora.</li> <li>2. Recibo de Caja (Firmado y sellado por: Representante Legal de la Empresa, Director de la Unidad Ejecutora).</li> <li>3. Programa de Uso del Anticipo (Plan de Inversión) uno por cada obra cuando aplique (Firmado y Sellado por: Representante Legal de la Empresa, Supervisor Externo, Director de la Unidad Ejecutora).</li> <li>4. Cronograma/Programa de Ejecución de la Obra (Firmado y Sellado por: Representante Legal de la Empresa, Supervisor Externo, Director de la Unidad Ejecutora).</li> <li>5. Detalle de los renglones contratados firmados y sellados por el Representante Legal de la empresa.</li> <li>6. Copia del Contrato.</li> <li>7. Copia de Fianza de Cumplimiento.</li> <li>8. Copia de Fianza de Anticipo (si aplica).</li> <li>9. Copia de Garantía Bancaria (si aplica).</li> <li>10. Copia del DPI del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>11. RTU (Ratificado).</li> <li>12. Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa y Sociedad. (cuando se trate de sociedad anónima).</li> <li>13. Acta de nombramiento del Representante Legal y Acta de su inscripción en el Registro Mercantil.</li> </ol> |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

| Actividad           | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---------------------|--|--|
|                     |  | <p>Traslada expediente de solicitud de anticipo a Persona con Rol de Operador de anticipo de Contratos/Técnico de contabilidad/Unidad Ejecutora.</p> <p>Registra la gestión de otorgamiento del anticipo en el Módulo de Gestión de Contratos. Completa los datos de la gestión de anticipos conforme se van requiriendo en el Módulo de contratos y registra los datos de la fianza de anticipo, recibo de caja y Acuerdo Ministerial o Resolución de autorización del anticipo. En el momento del registro del anticipo se asigna automáticamente el número de registro del anticipo y su estado es REGISTRADO.</p> <p>Al concluir el registro del anticipo procede a solicitar, cambiando automáticamente el estado de la gestión a SOLICITADO.</p> |
| 9. Aprobar anticipo | Persona con el Rol de Aprobador de anticipos de contratos / Director Unidad Ejecutora Subdirector/Jefe / Coordinador Administrativo Financiero | <p>Revisa los anticipos que se encuentran en estado de SOLICITADO en el sistema SIGES, si los datos son correctos Aprueba, cambiando automáticamente el estado de la gestión de anticipos de SOLICITADO a APROBADO.</p>  |

### D.1.4. Registro de variaciones al contrato de obra (documentos de cambio: OC, OTS y ATE)

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
| 10. Establecer variaciones en el contrato y actualizar metas físicas | Supervisor de obra designado por la Unidad Ejecutora/ Responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura / Responsable del usuario comprador hijo de GUAATECOMPRAS | <p>Habiendo recibido el anticipo, el contratista inicia a ejecutar la obra, según Cronograma/ Programa de Ejecución de la Obra.</p> <p>En el transcurso de la ejecución del proyecto se establece si hay variaciones en el contrato, atendiendo lo establecido en la normativa vigente. Debiendo actualizar las metas físicas en el SNIP, según corresponda.</p> <p>Realiza informe técnico con la justificación del cambio, si es incremento o decremento de las cantidades de los subrenglones de trabajo, en su defecto la incorporación de nuevos subrenglones.</p> <p>El supervisor autoriza, Acuerdos de Trabajos Extras, Ordenes de Trabajo suplementarios y Ordenes de Cambio, el cual deberá elevarlo al responsable de la Coordinación de Obras de Infraestructura para su revisión.</p> <p>La Unidad responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura de la Unidad Ejecutora, gestiona la aprobación de los cambios (variaciones) ante el Despacho Superior del Mineduc, emitiendo para ello el documento que corresponda, la cual deberá publicarse en el portal de GUAATECOMPRAS, conforme los Indicadores CoST y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El Supervisor de obra designado, elabora informe de avance físico y financiero según rubros establecidos en el SNIP.</p> |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

### D.1.5. Registro de avance o estimación de obras de infraestructura

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
| 11. conformar expediente de estimación y trasladar | Supervisor de obra designado por la Unidad Ejecutora / Responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura | <p>Conforma el expediente de la estimación de avance, con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de Entrega del expediente a la Dirección de la Unidad Ejecutora.</li> <li>2. Opinión Técnica por parte del responsable de revisión del proyecto avalando la aprobación de la Estimación de Pago (cuando aplique a fuente externa).</li> <li>3. Carta de Solicitud de Pago de la Estimación por parte del Supervisor, dirigida al Director de la Unidad Ejecutora.</li> <li>4. Carta del Ejecutor donde entrega la Estimación al Supervisor y solicitud de pago.</li> <li>5. Factura (Proforma al ingreso del expediente)</li> <li>6. Certificado de Pago o avance.</li> <li>7. Informe Técnico del Supervisor</li> <li>8. Cuadro de Estimaciones de Trabajo firmadas y selladas por los responsables de coordinación de obras de infraestructura educativa y Director de Unidad Ejecutora) en la última hoja y las otras firmadas al margen por el Supervisor de obra y Superintendente de obra.</li> <li>9. Aprobación del Programa de Trabajo Inicial. Carta de presentación por el contratista y carta de aprobación por el Supervisor, (cuando aplique)</li> <li>10. Aprobación del Programa de Trabajo Actualizado, con las respectivas cartas</li> <li>11. Fotografías secuenciales del historial de la obra del período por parte del Contratista, firmado por el Supervisor de obra y Superintendente de obra.</li> <li>12. Resolución o Acuerdo Ministerial de Aprobación del Contrato (Si Aplica)</li> <li>13. Copia del Contrato</li> <li>14. Copia de Enmiendas al Contrato (si aplica)</li> <li>15. Fotocopia de Póliza de Seguro de todo riesgo (cuando aplique)</li> <li>16. CD Rotulado con información de la Estimación en PDF</li> <li>17. Fianza de Cumplimiento</li> <li>18. Certificados de calidad</li> <li>19. Copia de la bitácora del período de la estimación, incluir folio de autorización y último folio.</li> </ol> <p>Revisa aspectos técnicos como renglones de trabajo ejecutados en estimación, ensayos certificados de materiales, informes técnicos, de conformidad con las especificaciones técnicas.</p> <p>Traslada al Departamento/Sección Financiera de la Unidad Ejecutora.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En caso de fuente externa, se aplicarán las políticas y procedimientos de los entes financieros, supletoriamente se aplicará la Ley de Contrataciones del Estado.</p> |

### D.1.6. Registro y elaboración del CUR de compromiso (Modificación de Programa de trabajo)

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|--|---|--|
| 12. Registrar programación de estimación de avance (Generación de CUR de Compromiso) | Técnico de Contabilidad Coordinador/ Departamento o Sección de Contabilidad / Técnico de Presupuesto/ | <p>Recibe expediente, revisa que la documentación de soporte cumpla con la normativa legal vigente para la ejecución y avance físico de la obra.</p> <p>Revisa la información y documentación del avance físico de la ejecución de la obra del contrato.</p> |





## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

| Actividad                            | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|--------------------------------------|---|---|
|                                      | Unidad Ejecutora  | <p>Registra la cabecera con los datos que solicita el sistema (dictamen técnico de presupuesto, resolución, etc.) y traslada al jefe del Departamento Financiero/ Coordinador del Departamento/Sección de Contabilidad para autorización, luego remite al Técnico de Presupuesto.</p> <p>El Técnico de presupuesto selecciona el o los componentes de acuerdo a la estimación de trabajo del avance de la ejecución del contrato, distribuye el monto a comprometer, en el Módulo de Contratos del SIGES y autoriza la gestión.</p> <p>Traslada el expediente al jefe del Departamento Financiero / Coordinador de la Sección de Presupuesto para aprobación del CUR de Compromiso.</p> |
| <b>13. Aprobar CUR de Compromiso</b> | Jefe Financiero / Coordinador Financiero Unidad Ejecutora | Recibe expediente y procede a la aprobación del CUR de Compromiso en el SICOIN.   |

### D.1.7. Registro y elaboración del CUR de Devengado (Recepción de avances)

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
| <b>14. Registrar programación de estimación de avance (Generación de CUR de Devengado)</b> | Técnico de Contabilidad/ Coordinador Departamento o Sección de Contabilidad/ Coordinador Financiero/ Director Unidad Ejecutora | <p>Recibe expediente, revisa que la documentación de soporte cumpla con la normativa legal vigente para la ejecución y avance físico de la obra.</p> <p>Registra la cabecera del Avance, con los datos que solicita el sistema (para lo cual deberá adjuntar la estimación de renglones de trabajo) y traslada al jefe del Departamento Financiero/Coordinador de la Sección de Contabilidad para autorización.</p> <p>Si los datos son correctos procede a autorizar la gestión, cambiando el estado de la gestión a AUTORIZADO.</p> <p>Devuelve expediente al Técnico de Contabilidad para que registre los datos de la Factura y traslada al jefe del Departamento Financiero / Coordinador de la Sección de Contabilidad para autorización en SIGES.</p> <p>Devuelve expediente al Técnico de Contabilidad para registro de distribución de montos y descuentos, tales como: amortización de anticipo y otros descuentos establecidos en el contrato de obra y traslada al Jefe del Departamento Financiero / Coordinador de la Sección de Contabilidad para autorización.</p> <p>Si los datos son correctos procede a autorizar la gestión, cambiando el estado de la gestión a AUTORIZADO y trasladada a la Coordinación Administrativa Financiera.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Estos registros deben realizarse de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Registro y Ejecución de contratos.</p> |
| <b>15. Aprobar CUR de Devengado</b>  | Coordinador Financiero Unidad Ejecutora  | Recibe expediente y aprueba CUR de Devengado en SICOIN.  |
| <b>16. Solicitud de Pago</b>   | Director o Subdirector/ Unidad Ejecutora   | Recibe expediente y Solicita pago en SICOIN.   |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

### D.1.8. Registro y elaboración del CUR de Devengado (Recepción de avances, Pago Final)

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
| <b>17. Conformar expediente de recepción y liquidación de obra</b> | Supervisor de obra designado por la Unidad Ejecutora / Responsable de Coordinación de Obras de Infraestructura | <p>El supervisor de obra emite el certificado de finalización de la obra y elabora nota de entrega del expediente a la Unidad Ejecutora, solicitando la conformación de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato, conforma el expediente de pago final del contrato.</p> <p>El responsable de la revisión del proyecto de la Unidad Ejecutora, emite opinión técnica avalando el expediente que contiene los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de entrega del expediente a la Dirección de la Unidad Ejecutora</li> <li>2. Opinión Técnica de la Asistencia Técnica Internacional (cuando aplique a Fuente externa)</li> <li>3. Carta de solicitud de pago final del Supervisor a la Unidad Ejecutora</li> <li>4. Carta del Ejecutor donde entrega y solicita último pago al Supervisor</li> <li>5. Factura (Proforma al ingreso del expediente) del último pago</li> <li>6. Certificado de Pago</li> <li>7. Informe Técnico del Supervisor</li> <li>8. Cuadro de estimación de renglones contractuales al 100% terminados, firmadas y selladas por los responsables en la última hoja y las otras firmadas al margen</li> <li>9. Programa de trabajo actualizado</li> <li>10. Fotografías secuenciales del historial de la obra durante la ejecución del contrato por parte del contratista</li> <li>11. Copia del RTU del Contratista, actualizado</li> <li>12. Copia del acta de inicio de obra</li> <li>13. Copia del contrato completo y enmiendas</li> <li>14. Copia de los documentos de variaciones al contrato (último balance de obra)</li> <li>15. Fianzas de Cumplimiento y Pólizas de Seguro Todo Riesgo, actualizados (de acuerdo a las modificaciones al contrato) (original)</li> <li>16. Copia de ensayos de laboratorio y certificados de calidad del período</li> <li>17. Copia de los folios del libro de bitácora con registro de lo actuado en el período incluyendo primer y último folio</li> <li>18. Copia de actas levantadas de los aspectos relevantes del período correspondiente</li> <li>19. Resumen de Estado de Cuenta detallado del Monto Total que se le adeuda al Contratista (el Contratista se lo presenta al Supervisor)</li> <li>20. Aviso de terminación de contrato por parte del Contratista al Supervisor firmado con fecha de recibido (original)</li> <li>21. Certificado de Terminación de Obra.</li> <li>22. Oficio donde el Supervisor solicita a la Unidad Ejecutora se nombre la Comisión Receptora y Liquidadora de los trabajos ejecutados.</li> <li>23. Certificación de Acta de Posesión del Sitio por el Contratante (de acuerdo a lo establecido en el contrato)</li> <li>24. Informe pormenorizado del Supervisor (indicando resumen de todo lo acontecido en el proyecto, físico y financiero)</li> <li>25. Juego de planos finales en original, firmados, sellados y timbrados, aprobados por la Supervisión y Manuales de Operación y Mantenimiento en físico y formato digital</li> <li>26. Certificación original del Acta de Recepción y Liquidación de la Obra (el Acta la realiza la Comisión Receptora)</li> </ol> |



## EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades   |
|-----------|-------------|--|
|           |             | <p>27. Fianza de Conservación de Obra, con vigencia establecida en la Normativa vigente</p> <p>28. Resolución de la aprobación del Acta de Recepción y Liquidación (firmada por las autoridades superiores del MINEDUC)</p> <p>Revisa aspectos técnicos como renglones de trabajo ejecutados en estimación, ensayos de materiales, informes técnicos, de conformidad con las especificaciones técnicas.</p> <p>Traslada el expediente al Departamento/Sección Financiera de la Unidad Ejecutora, para gestión y trámite de pago.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En caso de fuente externa, se aplicarán las políticas y procedimientos de los entes financieros, supletoriamente se aplicará la Ley de Contrataciones del Estado.</p> |