

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE PROYECTOS SPPI-PRO-02 VERSIÓN: 1

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Ing. Oscar Rumaldo Turcios Pacheco / Director de Supervisión de Proyectos de Planificación	06/11/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Mónica del Rosario Oliva Sosa / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura	11/11/2025	
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	12/11/2025	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	13/11/2025	
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	17/11/2025	
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	20/11/2025	
Sr. Fernando Ángel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	20/11/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	20/11/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente General de Infraestructura	24/11/2025	
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	26/11/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	27/11/2025	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
5	D. Contenido
5	D.1. Notificación a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Planificación para el inicio de obra o trabajos por servicio
5	D.2. Registro, nombramiento de Supervisor y habilitación de Bitácora Electrónica
6	D.3. Entrega de Anticipo, Supervisión de la obra o servicio y situaciones durante su desarrollo
10	D.4. Finalización de Ejecución de la obra o servicio.
11	D.5. Elaboración de Informe.
11	E. Seguimiento y medición
12	F. Prácticas éticas y valores
12	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para realizar la Supervisión en la obra o trabajos por servicio, que se realizan a las Instalaciones Deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y verificar el cumplimiento en los renglones contratados, la calidad y cantidad de los materiales utilizados, así como la ejecución del tiempo contractual, con el fin de proporcionar instalaciones en condiciones de uso conforme a la priorización de mantenimiento a instalaciones.

El alcance comprende desde la Notificación a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Planificación para el inicio de obra o trabajos por servicio, Registro, nombramiento de Supervisor y habilitación de Bitácora Electrónica, Entrega de Anticipo, Supervisión de la obra o servicio y situaciones durante su desarrollo, Finalización de Ejecución de la obra o servicio hasta la Elaboración de Informe.

C. Glosario

1.- Acuerdo de trabajo Extra	Acuerdo entre la entidad y el contratista, aprobado por la autoridad correspondiente de la entidad, 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.
2.- Autoridad correspondiente	Gerente de CDAG o Comité Ejecutivo de CDAG
3.- Bitácora Electrónica	Es un documento electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado en proyectos de infraestructura mediante los procesos de cotización y licitación. En él se registran las observaciones y el seguimiento efectuado por el superintendente del contratista, el supervisor designado por el Director de

	PROCEDIMIENTO		
	Supervisión de Proyectos		
	Del proceso: Diseño y Planificación	Código: SPPI-PRO-02	Versión: 1 Página 3 de 11

Supervisión de Proyectos de Planificación y el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura de CDAG.

Su propósito es dejar constancia del desarrollo y evolución de los trabajos durante todo el proceso de ejecución, incluyendo cualquier situación imprevista de carácter relevante que pueda afectar la calidad de los trabajos o los plazos establecidos para las distintas etapas del proyecto.

4.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
5.- Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato administrativo o acta administrativa.
6.- Cuentadancia	Es la identificación con que la Contraloría General de Cuentas, registra a las instituciones que perciben y administran fondos del Estado.
7.- Documento Oficial	Se entiende como: Hoja de Trámite, Oficio, Circular, Memorándum
8.- Ejecución	La fase de ejecución comprende la etapa de inversión, la cual involucra el desarrollo de todas las acciones a desarrollar física y financieramente el proyecto, tal y como fue especificado y dimensionado en la planificación.
9.- Inicio de la obra	El inicio de la obra se establecerá en función de la modalidad de compra, que para el caso de cotizaciones y licitaciones es por medio del acta de inicio que elabora el Supervisor, con lo cual empieza a computarse el tiempo contractual. Para los servicios contratados por medio de oferta electrónica o baja cuantía, se da inicio a través del formulario SPPI-FOR-10 Aviso de inicio de servicio de infraestructura
10.- NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS.
11.- Orden de Cambio	Orden aprobada por la Autoridad correspondiente de la entidad 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.
12.- Orden de Compra	Documento que respalda la negociación para la adquisición del bien, servicios, obras y/o suministros.
13.- Orden de Trabajo Suplementario	Orden aprobada por la Autoridad correspondiente de la entidad para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios aprobados del respectivo renglón.
14.- Plazo Contractual	Período computado en días calendario o hábiles, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
15.- SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
16.- Solicitante	Unidad administrativa de CDAG, Federación o Asociación Deportiva Nacional
17.- SINIP	Sistema de Información de Inversión Pública.

	PROCEDIMIENTO		
	Supervisión de Proyectos		
	Del proceso: Diseño y Planificación	Código: SPPI-PRO-02	Versión: 1 Página 4 de 11

18.- SNIP Sistema Nacional de Inversión Pública.

19.- Superintendente Es el representante del contratista en la obra y es la persona encargada de la supervisión de campo permanente, la coordinación de la ejecución de los trabajos y la finalización de la obra.

20.- Vigencia del Contrato Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación de este, por la Autoridad competente.

D. Descripción de actividades y responsables


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Notificación a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Planificación para el inicio de obra o trabajos por servicio		
1. Notificación de la adjudicación de la obra, bien o servicio	Técnico de Compras/ Director de Asuntos Jurídicos	a) El Técnico de Compras para los eventos de Compra Directa y Baja Cuantía, notifica a través de correo electrónico al Director de Diseño y Planificación, Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y Subgerente General de Infraestructura, la adjudicación del bien o servicio y continúa en la actividad No. 3. b) Para compras que se realizan por medio de cotización y licitación las cuales contienen un contrato administrativo, el Director de Asuntos Jurídicos al momento de estar firmado el Contrato de obra o servicio, envía copia al Subgerente General de Infraestructura quien remite al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura quien a su vez envía al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación para realizar las gestiones previas al inicio de la obra o servicio.
D.2. Registro, nombramiento de Supervisor y habilitación de Bitácora Electrónica		
2. Registro de obra, bien o servicio en control interno	Director de Supervisión de Proyectos de Planificación	Registra en el control interno de la Dirección de Supervisión de Proyectos de Planificación: <ul style="list-style-type: none"> • El número de requisición • NOG (cuando aplique) • Nombre del proyecto • Orden de compra o número de contrato • Monto • Estatus del proyecto • % de avance físico • Supervisor asignado • Tiempo de entrega • Fecha de inicio • Fecha de finalización • Datos del contratista y teléfono del contacto, de las diferentes obras o servicios adjudicados.
3. Nombramiento de Supervisor	Director de Supervisión de Proyectos de Planificación / Supervisor	El Director de Supervisión de Proyectos de Planificación nombra al Supervisor a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para los casos de cotización y licitación • Hoja de trámite, en los casos de compras directas y bajas cuantías. Ambos documentos pertenecientes a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Planificación. Además del nombramiento se entrega la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato u Orden de Compra • Especificaciones Técnicas. • Fianza de cumplimiento en los casos que aplique. • Juegos de planos. • Licencia de construcción cuando aplique.


	PROCEDIMIENTO		
	Supervisión de Proyectos		
	Del proceso: Diseño y Planificación	Código: SPPI-PRO-02	Versión: 1 Página 5 de 11

4. Verificación de documentación administrativa de obras, bienes y servicios	Supervisor/ Director de Supervisión de Proyectos de Planificación	<p>El Supervisor verifica que la documentación administrativa del proyecto se encuentre vigente según el plazo contractual y dentro de los términos requeridos en las especificaciones técnicas, para la correcta consecución del proyecto, dentro de los cuales se encuentran: Licencias, permisos, registros, entre otros de acuerdo a la naturaleza del proyecto, de estar la documentación completa. Si la adquisición es por medio de cotización o licitación, continúa en la actividad 5. Para adquisiciones por modalidad de compra directa o baja cuantía se continúa en la actividad 8.</p> <p>Si falta algún documento o no está vigente, el Supervisor solicita al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, quien gestiona su entrega o actualización a través de la Dirección de Diseño y Planificación.</p> <p>Nota 1: De no estar la Licencia de construcción vigente, no se podrá dar inicio a la obra y por medio de Documento Oficial notifica al Director de Diseño y Planificación para la gestión correspondiente.</p>
5. Habilitación de Bitácora Electrónica	Supervisor	<p>Para los eventos de cotización y licitación el Supervisor consolida la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monto de la obra. 2. Dirección de la obra. 3. Supervisor: Copia del DPI y constancia de colegiado activo original. 4. Cuentadancia. 5. Detalle del concurso que contiene el NOG. 6. Representante Legal: nombre de la empresa, nombre del propietario o Representante legal y copia del DPI. 7. Superintendente: Copia del DPI y constancia de colegiado activo original. <p>Con la información consolidada, el supervisor solicita la habilitación de Bitácora Electrónica en el portal web de la página de la Contraloría General de Cuentas, según la "Guía de usuario externo sistema de bitácora electrónica".</p> <p>Nota 2: Los gastos en que incurra por dicho trámite, el contratista debe pagarlos directamente ante la Contraloría General de Cuentas.</p>
6. Solicitud de póliza del seguro de responsabilidad civil y daño a terceros	Supervisor / Contratista	<p>El Supervisor previo al inicio de la obra o servicio de infraestructura, para eventos de cotización y licitación, solicita al Contratista la póliza del seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, para garantizar que el Contratista responda por daños ocasionados relacionados con la ejecución de la obra o servicios de infraestructura, según se indique en el contrato cuando aplique.</p>

D.3. Entrega de Anticipo, Supervisión de la obra o servicio y situaciones durante su desarrollo

7. Anticipo de la obra	Contratista / Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Planificación / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura / Gerente / Director de Compras y Contrataciones	<p>El Contratista de requerir anticipo de obra y de estar estipulado en el contrato administrativo, lo solicita al Supervisor conforme a lo indicado en el contrato. El supervisor verifica que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Copia del contrato de la obra. b) Copia de fianza de cumplimiento. c) Carta indicando monto y número de cuenta bancaria para realizar el depósito. d) Fianza de anticipo. e) Cronograma de inversión y ejecución del anticipo, firmado por el Contratista, Supervisor y autorizado por el Director de Supervisión de Proyectos de Planificación y Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura. <p>Con visto bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, el Supervisor conforma y envía por Documento Oficial el expediente de solicitud del anticipo al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, quien analiza la solicitud y de estar de acuerdo envía al Subgerente General de Infraestructura quien a su vez verifica la información y lo traslada por Documento Oficial al Gerente.</p> <p>En eventos de cotización el Gerente firma el cronograma de inversión y ejecución del anticipo, emite Acuerdo de Aprobación de pago. Para los eventos de licitación se traslada a Comité</p>
-------------------------------	---	---

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Supervisión de Proyectos</p>		
		Del proceso: Diseño y Planificación	Código: SPPI-PRO-02
		Versión: 1	Página 6 de 11
		Ejecutivo para su aprobación. En ambos casos se remite copia del mismo al Subgerente General de Infraestructura para los controles respectivos y al Subgerente Administrativo para que el Director de Compras y Contrataciones proceda conforme a lo establecido en el COM-PRO-05 Licitación o COM-PRO-04 Cotización, según aplique.	
<p>8. Inicio de Obra o servicio</p>	<p>Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Planificación / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Contratista</p>	<p>a) Acta de inicio de la obra; para cotización y licitación pública</p> <p>El Supervisor elabora Acta de Inicio de la Obra o servicio en el Libro de Actas de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dejando constancia de la fecha de inicio de la obra o servicio, plazo de ejecución, fecha de finalización proyectada y gestiona las firmas del Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y Contratista. El Supervisor entrega copia del Acta al Contratista.</p> <p>El Director de Supervisión de Proyectos de Planificación con Visto Bueno del Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, traslada certificación del Acta de inicio de obra o servicio al Subgerente Administrativo, quien lo traslada al Director de Compras y Contrataciones, para su publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Aviso de inicio del servicio; para las compras por baja cuantía y oferta electrónica</p> <p>El Supervisor llena el formulario SPPI-FOR-10 Aviso de inicio de servicio de infraestructura, firma, sella y gestiona la firma y sello del superintendente de la empresa adjudicada y le informa la fecha del inicio y finalización de los trabajos por servicio.</p> <p>El Director de Supervisión de Proyectos de Planificación vía correo electrónico envía copia de la notificación de inicio del servicio a la Dirección de Compras y Contrataciones para las gestiones correspondientes.</p>	
<p>9. Supervisión</p>	<p>Supervisor / Contratista / Superintendente / Director de Supervisión de Proyectos de Planificación / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura</p>	<p>a) Supervisión de la obra o servicio por cotización y licitación</p> <p>El Supervisor para el caso de obras o servicios por cotización y licitación, registra el inicio de obra o servicio en la Bitácora Electrónica habilitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>El Supervisor verifica la ejecución de la obra o servicio, coordina con el Contratista el avance físico, con el fin de ordenar, regular y controlar todas las actividades que se realicen, tales como: avances o atrasos, cambios en los renglones contratados, calidad de los materiales utilizados, cantidad y calidad del personal del Contratista, problemas encontrados y cualquier otra información que considere relevante para el óptimo desarrollo de los trabajos. Asimismo, lleva registro diario o por cada visita realizada de la ejecución, en la Bitácora electrónica en forma conjunta con el Superintendente del Contratista, para dejar constancia del desarrollo de los trabajos, problemas encontrados y soluciones.</p> <p>El Supervisor informa semanalmente los trabajos que se desarrollan en el interior del país, al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, a través del FIN-FOR-09 Informe de comisión sobre los renglones de trabajo establecidos en el Contrato y sobre el desarrollo de la obra o servicio.</p> <p>Nota 3: El Supervisor elabora informe mensual de avance físico, financiero y fotográfico (cuando aplique) y lo entrega al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación para revisión y Visto Bueno; quien lo remite al Director de Diseño y Planificación de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura, para el seguimiento en SEGEPLAN.</p> <p>b) Supervisión por servicio de Compra Directa y Baja Cuantía</p>	

		<div>PROCEDIMIENTO</div> <div>Supervisión de Proyectos</div>		
		Del proceso: Diseño y Planificación	Código: SPPI-PRO-02	Versión: 1 Página 7 de 11
		<p>El Supervisor verifica la ejecución del servicio de Compra Directa y Baja Cuantía, coordina con el Contratista el avance físico, con el fin de ordenar, regular y controlar todas las actividades que se realicen, tales como: avances o atrasos, cambios en los renglones contratados, calidad de los materiales utilizados, cantidad y calidad del personal del Contratista, problemas encontrados y cualquier otra información que considere relevante para el óptimo desarrollo de los trabajos.</p> <p>El Supervisor registra el inicio de obra en el formulario SPPI-FOR-10 Aviso de inicio de servicio de infraestructura y lleva el registro de la ejecución en el Informe de comisión o informe fotográfico para dejar constancia del desarrollo de los trabajos realizados, problemas encontrados y soluciones.</p> <p>El Supervisor informa por cada visita que realice al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, a través del FIN-FOR-09 Informe de comisión, con informe fotográfico si aplica, sobre los renglones de trabajo establecidos en el contrato o especificaciones técnicas, sobre el desarrollo de este.</p>		
10. Situaciones durante el desarrollo de la Obra	Contratista / Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Planificación / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura / Autoridad correspondiente/ Director de Compras y Contrataciones	<p>Durante la supervisión de obra se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p>a) Estimaciones de pago</p> <p>La CDAG podrá hacer pagos al Contratista según estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el Supervisor; siempre y cuando se encuentren estipuladas en el contrato administrativo.</p> <p>El Contratista para el pago de la estimación, entrega al Supervisor un proyecto de estimación, para su revisión, validación y aceptación, quien traslada la estimación con el Visto Bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Planificación al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura quien analiza y de estar de acuerdo, lo remite al Subgerente General de Infraestructura quien a su vez lo envía para la aprobación por parte de la Autoridad correspondiente.</p> <p>La Autoridad correspondiente firma la estimación, emite Acuerdo de Aprobación de pago. Para los eventos de licitación se traslada a Comité Ejecutivo de CDAG para su aprobación. En ambos casos se remite copia del mismo al Subgerente General de Infraestructura para los controles respectivos y al Subgerente Administrativo remita al Director de Compras y Contrataciones para que proceda conforme a lo establecido en el COM-PRO-05 Licitación o COM-PRO-04 Cotización, según aplique.</p> <p>b) Cambios de los renglones contratados</p> <p>El Contratista podrá solicitar al Supervisor cambios de los renglones contratados, el Supervisor analiza y verifica los cambios requeridos en la obra o servicio por cotización o licitación, este presenta la propuesta de cambios al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación para su revisión y validación con la Dirección de Diseño y Planificación, quien la remite al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura que a su vez la envía al Subgerente General de Infraestructura para que se tramite ante la Autoridad correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>La Autoridad correspondiente aprueba los cambios de los renglones de trabajo y emite Acuerdo de Aprobación, traslada copia del Acuerdo de Aprobación al Subgerente Administrativo y al Subgerente General de Infraestructura, quien traslada al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y Director de Supervisión de Proyectos de Planificación.</p> <p>El Director de Supervisión de Proyectos de Planificación informa al Supervisor, quien a su vez le informa al contratista de los cambios aprobados.</p>		

**Supervisión de Proyectos**

Nota 4: Si el Director de Supervisión de Proyectos de Planificación o el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura no aprueban los cambios de los renglones contratados, el Director de Supervisión de Proyectos de Planificación informa a través de oficio con Visto Bueno del Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura al Contratista.

c) Suspensión de la obra o servicio.

En el caso exista una causa justificada no imputable al Contratista que obligue la suspensión de la obra o servicio durante la ejecución y que esté considerada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Contratista podrá solicitar la suspensión del contrato al Supervisor, quien verifica los motivos de la solicitud y elabora informe al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, respaldando la decisión de suspender o no la obra o servicio.

Si el informe es favorable para realizar la suspensión, el Supervisor con visto bueno de Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, elabora oficio para el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, para informar al Subgerente General de Infraestructura quien a su vez lo envía al Gerente para solicitar la aprobación de la suspensión. De ser un evento de licitación, será el Comité Ejecutivo quien autorice la suspensión de la obra o servicio.

Comité Ejecutivo o Gerente emite Acuerdo de Suspensión, por el tiempo estipulado por el Director de Supervisión de Proyectos de Planificación y remite copia al Subgerente General de Infraestructura.

El Subgerente General de Infraestructura remite copia del Acuerdo de Suspensión al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, quien solicita al Supervisor elaborar el Acta de Suspensión por el tiempo acordado, quien firma y gestiona firmas del Director de Supervisión, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y Contratista. Al momento de finalizar la suspensión de la obra o servicio, elabora el Acta de finalización de la suspensión y se da inicio nuevamente a la obra o servicio.

De no superarse las causas que generaron la suspensión se procede a prorrogar la suspensión inicial.

El Supervisor, con el visto bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Planificación y del Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura suscriben acta de finalización de suspensión o prórroga del plazo, trasladan al Subgerente General de Infraestructura la certificación del Acta, quien la remite al Director de Compras y Contrataciones, para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS.

Nota 5: En el caso el informe del Supervisor no sea favorable y esté debidamente sustentando para no realizar la suspensión, el Director de Supervisión de Proyectos de Planificación con Visto Bueno del Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, informa al Contratista por escrito para que continúe con la ejecución, según los tiempos establecidos en el Contrato.

d) Prórroga Contractual

El Contratista en los casos que necesite prorrogar el plazo para la ejecución de la obra o servicio por cualquier otra causa no imputable a él, debe informar al Supervisor con al menos treinta días hábiles antes del vencimiento del Contrato, quien gestiona la prórroga contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En los casos que CDAG necesite prorrogar el plazo para la ejecución de la obra o servicio, solicita al Contratista la prórroga del Contrato con al menos 15 días antes al vencimiento del Contrato. El Contratista debe informar por escrito su decisión dentro de los 5 días siguientes

**Supervisión de Proyectos**

de recibida la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En ambos casos, al ser aprobada la prórroga contractual, el Supervisor suscribe el acta correspondiente que debe estar firmada por el Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y Contratista.

De no ser aprobada la solicitud de prórroga contractual, el Supervisor por medio de oficio con visto bueno de Director de Supervisión de Proyectos de Planificación y Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, notifica al contratista haciendo ver las razones de la negativa.

Nota 6: A la prórroga, le serán aplicables las disposiciones relativas a la suscripción y aprobación de Contrato, debiendo el Supervisor verificar la prórroga de las garantías correspondientes.

e) Consideraciones varias de la supervisión

El Supervisor solicita al Contratista las pruebas y ensayos de laboratorio de materiales necesarios, con la finalidad de corroborar la calidad de los materiales y la mano de obra utilizados. Los costos incurridos en las pruebas, fichas técnicas y ensayos corren por cuenta del Contratista. El Supervisor podrá tomar muestras de los materiales para verificar la calidad de los mismos.

El Supervisor debe velar por que el Contratista cuente con seguro de responsabilidad civil vigente durante el plazo contractual (en caso sea aplicable) y que se haga efectivo de ser necesario en algún caso relacionado a la obra o servicio.

El Supervisor es el encargado de velar que la documentación administrativa del proyecto se encuentre vigente y dentro de los términos requeridos para la correcta consecución del proyecto, dentro de los cuales se encuentran: Licencias, Permisos y Registros.

De no estar vigente la documentación o se venciera durante la ejecución, el Supervisor con Visto Bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, solicita a la Dirección de Diseño y Planificación el trámite y renovación correspondiente.

Nota 7: En el caso de las diferentes situaciones presentadas en el desarrollo de la obra, estas deben ser informadas a la Dirección de Compras y Contrataciones para sus gestiones correspondientes.

Nota 8: Durante la ejecución de los trabajos, independientemente de la modalidad de contratación que se adopte, será necesario contar con el acompañamiento del Profesional de Diseño Asignado en momentos clave del proceso constructivo. En específico, se requiere su presencia en las siguientes etapas: Al inicio de los trabajos, al alcanzar un 50% de avance físico y al alcanzar un 80% de avance físico. Este acompañamiento tiene como objetivo verificar que la ejecución en campo se ajuste fielmente a lo contemplado en los diseños, garantizando así la calidad técnica y la coherencia entre lo proyectado y lo construido.

EL Director de Proyectos Hidrosanitarios, en caso de que surjan necesidades específicas de apoyo técnico adicional o se requieran aclaraciones sobre el diseño hidráulico durante la ejecución, estas deben ser solicitadas a través de Documento Oficial o mediante correo electrónico, dirigido a la Dirección de Proyectos Hidrosanitarios, a fin de coordinar oportunamente su acompañamiento.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Supervisión de Proyectos</p>			
	Del proceso: Diseño y Planificación	Código: SPPI-PRO-02	Versión: 1	Página 10 de 11

D. 4. Finalización de Ejecución de la obra o servicio

11. Inspección y elaboración de informe final de la obra o servicio	Contratista / Supervisor / Solicitante	<p>El Contratista notifica de forma escrita al Supervisor la finalización de la obra o servicio y solicita inspección final, para eventos de cotización pública y licitación pública.</p> <p>El Contratista dentro de los 20 días previos al vencimiento del seguro de caución de cumplimiento de contrato, debe constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, fianza de saldos deudores y dar aviso por escrito al Supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpe el plazo de ejecución, según Ley de contrataciones del Estado.</p> <p>El Supervisor realiza inspección final en los siguientes 15 días hábiles, dentro del cual, si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifiesta por escrito sus observaciones al Contratista para que este proceda a corregir las deficiencias, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>El Supervisor de no existir deficiencias en la inspección final, elabora informe final de recepción de obra o servicio, utilizando el formulario SPPI-FOR-11 Informe pormenorizado y conforma expediente para solicitar nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación.</p> <p>El Supervisor para los servicios contratados por la modalidad de Compra Directa y Baja Cuantía, al estar terminados los trabajos y de no existir correcciones por hacer, el mismo realiza el formulario SPPI-FOR-12 Informe de supervisión y requiere al solicitante el formulario SPPI-FOR-15 Informe de recepción de trabajo a conformidad, el que entrega al contratista juntamente con el formulario SPPI-FOR-13 Aviso de finalización de servicio de infraestructura, para que presente su factura a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p>
12. Conformación de expediente para la solicitud de Comisión de Recepción y Liquidación y nombramiento	Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Planificación / Subgerente de Proyectos de Planificación de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura / Gerente / Comité Ejecutivo	<p>El Supervisor conforma el expediente de finalización según SPPI-FOR-14 Listado de documentos para solicitud de Comisión de Recepción y Liquidación.</p> <p>El Supervisor entrega expediente al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación quien revisa y aprueba el expediente de finalización y lo envía al Subgerente de Planificación de proyectos de Infraestructura, quien lo valida y adjunta Oficio de solicitud del nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación.</p> <p>El Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, elabora Oficio dirigido al Subgerente General de Infraestructura, quien a su vez lo envía al Gerente y adjunta la documentación que respalda la solicitud de nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo con lo considerado en las bases de cotización o licitación.</p> <p>Nota 8: En el caso de ser una cotización, el Gerente nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, de ser licitación el Comité Ejecutivo nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Nota 9: Durante la recepción de la obra o servicio, la Comisión Receptora y Liquidadora podrá requerir apoyo al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación, el cual debe ser requerido por Documento Oficial.</p>

D.5. Elaboración de Informe

13. Elaboración de informe de avance de proyectos aprobados por SEGEPLAN	Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Planificación / Director de diseño y Planificación	<p>El Supervisor elabora el informe de avance del proceso de Recepción de la Obra y Liquidación del Contrato, lo entrega al Director de Supervisión de Proyectos de Planificación para revisión y Visto Bueno, quien lo remite al Director de Diseño y Planificación para su registro y seguimiento correspondiente.</p>
---	---	--

	PROCEDIMIENTO			
	Supervisión de Proyectos			
	Del proceso: Diseño y Planificación	Código: SPPI-PRO-02	Versión: 1	Página 11 de 11

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- SPPI-FOR-10 Aviso de inicio de servicio de infraestructura
- SPPI-FOR-11 Informe pormenorizado
- SPPI-FOR-12 Informe de supervisión
- SPPI-FOR-13 Aviso de finalización de servicio de infraestructura
- SPPI-FOR-14 Listado de documentos para solicitud de comisión de recepción y liquidación
- SPPI-FOR-15 Informe de recepción de trabajo a conformidad
- FIN-FOR-09 Informe de comisión
- CE-POL-01 Control interno Institucional
- DCOI-POL-01 Política de Comunicación Interna

G.2 Otros procedimientos aplicables

- COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía
- COM-PRO-04 Cotización Pública
- COM-PRO-05 Licitación Pública
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- SPPI-PRO-01 Diseño y Planificación de Proyectos
- Código de Ética vigente

G.3 Documentos externos

- Documentos de contraloría "Guía de usuario externo sistema de bitácora electrónica".
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- Acuerdo Numero A-039-2023 Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y técnicas de Control Interno Gubernamental.