

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO  
DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ,  
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**HEIKE ALEJANDRA CHACÓN KRESS**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, MARZO DE 2017**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA  
VERAPAZ, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**HEIKE ALEJANDRA CHACÓN KRESS  
CARNÉ 200940127**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, MARZO DE 2017**



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geólogo César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTE:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquín Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. Admón. Fredy Fernando Lemus Morán
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

### **COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR:	Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
SECRETARIO:	Ing. Miltón Haroldo Rivera Chen
VOCAL:	Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

### **REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Ing. Miltón Haroldo Rivera Chen

### **ASESORA**

Lcda. Tatiana Monterroso Braham de Cáceres





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 26 de Abril 2016  
Ref. No.: 15/CADE-100-2016

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Administración de Empresas  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, **Heike Alejandra Chacón Kress, Carné No. 200940127.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'O. Monterroso Bráham'.

Lcda. Olga Tatiana Monterroso Bráham  
Asesora



C.c.archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 16 de Noviembre de 2016  
Ref. No.: 16/CADE-280-2016

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Administración de Empresas  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, **Heike Alejandra Chacón Kress, Carné No. 200940127.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

  
Comisión Trabajos de Graduación  
USAC - CUNOR  
Administración de Empresas

Ing. Milton Haroldo Rivera Chen  
Revisor del Informe

C.c. archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 22 de Febrero del 2017  
Ref. No.: 17/CADE-01- 2017

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Administración de Empresas  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, Heike Alejandra Chacón Kress, Carné No. 200940127.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*  
Comisión Trabajos de Graduación  
CUNOR - CUNOR  
Lic. Harry Alexander Chun Moreira  
Revisor de Redacción y Estilo

C.c. archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 23 de Febrero de 2017  
Ref. No.: 17/CADE-02-2017

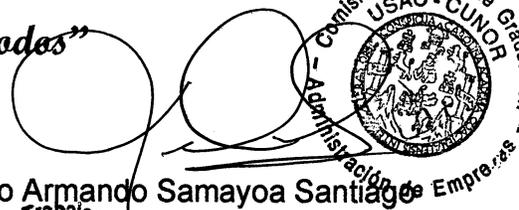
Licenciado  
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables de la asesora, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, **Heike Alejandra Chacón Kress, Carné No. 200940127**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Administración de Empresas.

Atentamente.

  
Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes  
Vocal

  
Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

  
Ing. Milton Harold Rivera Chen  
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera de Administración de Empresas



## **HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR**

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Administradora de Empresas.



**Heike Alejandra Chacón Kress**  
Carné 200940127



## **RESPONSABILIDAD**

**“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; La Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”**

**Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.**



## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Por permitirme lograr esta meta, acompañarme en todo momento y ser mi fortaleza en los tiempos difíciles, alabado sea su Santo nombre.

### **MI ESPOSO**

Por permanecer a mi lado, procurar mi bienestar y por su ayuda, paciencia y comprensión.

### **MIS HIJOS**

Por ser mi motivación y porque quiero que estén orgullosos de mí y realicen todo lo que se propongan.

### **MIS PADRES**

Por su ejemplo de perseverancia y determinación, y por su esfuerzo y sacrificio para que yo sea la persona que soy y obtuviera este triunfo.

### **MIS HERMANAS**

Por escucharme, animarme y apoyarme cuando más lo necesito.

### **MIS SUEGROS**

Por todo lo que han hecho por mí y por todo lo que me han dado.

### **MIS CUÑADOS**

Por su ayuda y por todo lo que hemos compartido.

### **MIS SOBRINOS**

Por su alegría y cariño sincero y porque quiero que sean hombres y mujeres de bien.

**MIS ABUELOS**

Rómulo, Mario, Max y Ericka porque aunque estén en la presencia del señor me han ayudado y sé que han cuidado de mí y a Lidia y Rosita por estar pendientes de mí y por apoyarme siempre.

**MIS TÍOS**

Por ser personas admirables, en especial tú tía Whendy. También por sus muestras de cariño y por preocuparse por mí.

**MIS PRIMOS**

Por quererme como me quieren y pensar en mí.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

### **DIOS**

Por su amor y fidelidad y por darme todo lo necesario para finalizar con éxito este proceso.

### **MI FAMILIA**

Por alentarme, sin su apoyo no hubiera sido posible cumplir con este propósito.

### **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ**

Por permitirme realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución, proporcionarme la información requerida, colaborar en lo solicitado y brindarme orientación y apoyo.

### **CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

Por darme la oportunidad de realizar mis estudios de nivel superior en tan reconocida universidad.

### **MIS DOCENTES**

Por compartir sus conocimientos, experiencia e impartir sus cursos con dedicación.

### **MI ASESORA**

Por su tiempo, disponibilidad, conocimientos y guía durante el desarrollo de este trabajo.

### **MIS SUPERVISORES**

Por su experiencia, disposición y apoyo en el transcurso del trabajo de graduación.



## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

### **CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1	Caracterización de la unidad de práctica	5
1.1.1	Localización	5
1.1.2	Recursos	5
1.1.3	Situación tecnológica	6
1.1.4	Situación económica	7
1.1.5	Situación social y ambiental	8
1.1.6	Situación político-legal	9
1.2	Descripción general de la unidad de práctica	10
1.2.1	Visión	11
1.2.2	Misión	11
1.2.3	Objetivos	11
1.3	Área administrativa	12
1.3.1	Situación administrativa	12
1.3.2	Situación de servicio	18
1.3.3	Descripción de la problemática	19
1.3.4	Identificación de oportunidades y debilidades encontradas	20
1.3.5	Jerarquización	24

### **CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1	Creación de un manual de procedimientos administrativos	27
2.2	Actualización del inventario de los bienes muebles de la institución	28
2.3	Evaluación del desempeño	29

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1	Creación del manual de procedimientos administrativos	31
3.2	Actualización del inventario de los bienes de la institución	32
3.3	Evaluación del desempeño	32

<b>CONCLUSIONES</b>		<b>35</b>
---------------------	--	-----------

<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>37</b>
------------------------	--	-----------

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		<b>39</b>
---------------------	--	-----------

<b>ANEXOS</b>		<b>41</b>
---------------	--	-----------

Anexo 1	Creación del manual de procedimientos administrativos	
Anexo 2	Actualización del inventario de los bienes de la institución	
Anexo 3	Evaluación del desempeño	

### **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1	Recursos humanos	6
Tabla 2	Matriz de oportunidades y debilidades del CODEDEAV	20

### **ÍNDICE DE GRÁFICAS**

Gráfica 1	Organigrama funcional CODEDEAV	15
Gráfica 2	Resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño	33

## **LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS**

<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CODEDEAV</b>	Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz
<b>CODET</b>	Sistema de Control de Desembolsos y Transferencias
<b>DTP</b>	Dirección Técnica de Presupuesto
<b>FONPETROL</b>	Fondo Para el Desarrollo Económico de la Nación
<b>MARN</b>	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>SCEP</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SETH</b>	Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>UTD</b>	Unidad Técnica Departamental



## RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue realizado en la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz (CODEDEAV).

El sistema de consejos se conforma después de firmar los acuerdos de paz, como un compromiso para descentralizar la economía y la administración de los recursos a nivel nacional, para lograr la organización y participación de todos los pueblos y sectores del país, para priorizar y buscar la mejor solución a los problemas que afectan el desarrollo integral de Guatemala. Son cinco los niveles que conforman este sistema, el nacional, regional, departamental, municipal y comunitario.

El fin primordial de la dirección ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz es encargarse de adjuntar toda la documentación requerida en un expediente para las diferentes etapas que conlleva un proyecto desde su aprobación hasta su finalización, algunas de estas etapas pueden ser elaborar convenios, realizar supervisiones de los proyectos por parte del personal técnico de la institución, y efectuar desembolsos para cumplir con la cuota de cofinanciamiento previamente establecidos para la ejecución de las obras.

En el análisis administrativo general realizado a la entidad pública, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, se identificaron tres problemas: la falta de procedimientos administrativos internos, desactualización del inventario



de los bienes muebles de la institución y el desconocimiento del rendimiento laboral de todo el personal.

La primera actividad se resolvió con la creación del manual de procedimientos que se realizan en la dirección ejecutiva del CODEDEAV y con ello, disminuir y facilitar la complejidad de los procesos y así ahorrar tiempo y esfuerzo y aprovechar al máximo los recursos en especial el humano, en la realización de actividades.

Para el desconocimiento del rendimiento laboral de todo el personal, se aplicó una herramienta de evaluación de desempeño, para identificar las necesidades de los empleados y lograr que cumplan con sus funciones de manera efectiva.

Por último se realizó la actualización del inventario, para lograr con ello principalmente evitar sanciones y multas por parte de la Contraloría General de Cuentas registrando bienes no operados.



## INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), fue realizado en la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz (CODEDEAV), como parte de la formación académica en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, del Centro Universitario del Norte (CUNOR), de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

En el capítulo uno, el informe incluye la descripción general de la unidad de práctica, su localización, los recursos materiales y humanos, la situación tecnológica, económica, social y ambiental así como la situación político-legal. Su visión, misión, objetivos, la situación administrativa, la situación de servicio y la descripción de la problemática de la institución; con base en ello se identificaron las oportunidades y debilidades de la misma; lo que conllevó a jerarquizar las debilidades por orden de prioridad.

El capítulo dos, describe las actividades realizadas, las cuales se enfocaron directamente en las propuestas desarrolladas, estas son, la creación de un manual de procedimientos administrativos, actualización del inventario de los bienes muebles de la institución y evaluación del desempeño.

El capítulo tres, muestra el análisis y discusión de los resultados obtenidos de cada actividad.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones determinadas y la bibliografía utilizada para sustentar la información presentada en este informe.





## OBJETIVOS

### General

Evaluar procesos administrativos a fin de brindar herramientas efectivas que agilicen y optimicen los servicios que presta el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.

### Específicos

Establecer los procedimientos administrativos que se realizan en la dirección ejecutiva del CODEDEAV, para la optimización de los servicios.

Actualizar el inventario de los bienes muebles a fin de fortalecer el control administrativo.

Determinar el rendimiento laboral de los empleados de la institución, a través de una herramienta de evaluación del desempeño.



CONTENIDO

Página

1. Introducción

Página

2. Objetivos

3. Metodología

4. Resultados



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1 Caracterización de la unidad de práctica**

El sistema de Consejos de Desarrollo comprende cinco niveles: nacional, regional, departamental, municipal y comunitario.

Entre las principales funciones del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz se encuentran: apoyar a las municipalidades del departamento en el funcionamiento de los Consejos Municipales y Comunitarios; promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y la priorización de necesidades y sus soluciones; dar seguimiento a la ejecución de proyectos y verificar su cumplimiento y conocer los montos máximos de inversión para el departamento.

##### **1.1.1 Localización**

La organización se encuentra ubicada en la oficina 12, Segundo Nivel, Palacio de Gobernación, Cobán A.V. 2ª. Calle 2-11 Zona 1.

##### **1.1.2 Recursos**

###### **a. Materiales**

La institución cuenta con mobiliario y equipo de oficina entre ellos se encuentran: sillas, archivadores de



metal, papeleras, teléfonos, escritorios, computadoras, impresoras, fotocopadoras, librerías, *scanners*, entre otros.

**b. Humanos**

El elemento humano se encuentra establecido, según la estructura, de la siguiente manera:

**TABLA 1  
RECURSOS HUMANOS**

<b>Unidad</b>	<b>Cantidad detallada</b>	
Presidencia	1	Presidente
Dirección Ejecutiva	1	Director Ejecutivo
Financiera	1	Jefe Financiero
	4	Asistentes
Administrativa	1	Jefa Administrativa
	1	Asistente
Jurídica	1	Coordinadora
	3	Asistentes
Supervisión	1	Coordinadora y supervisora
	4	Supervisores
Archivo	1	Encargado
	1	Asistente
Operativa	1	Operativo
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2014.

**1.1.3 Situación tecnológica**

Para los servicios que ofrece la institución, el jefe financiero utiliza cuatro programas especiales en internet, estos son: Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Sistema de Control de Desembolsos y Transferencias (CODET), Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).



En el SNIP se ingresan datos de proyectos y los avances para cada ejercicio fiscal, el CODET se utiliza para ingresar datos y se solicita la cuota financiera al Ministerio de Finanzas, el SIGES sirve para ingresar y solicitar información de los anteproyectos de inversión y el SICOIN para el control de la ejecución presupuestaria y registros contables.

#### **1.1.4 Situación económica**

El sector al que pertenece la institución es el gubernamental es por ello que los recursos económicos que utiliza los asigna el gobierno central, del presupuesto nacional.

El CODEDEAV, en forma anual recibe una asignación presupuestaria proveniente de: IVA-PAZ el cual es asignado por la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP). Dicho monto varía cada año fiscal por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas informa durante el primer trimestre el monto departamental para el siguiente ejercicio fiscal, la cantidad asignada para el 2014 fue de Q. 82,682,814.41. El CODEDEAV es el órgano responsable de su administración y se distribuye entre los municipios del departamento, de acuerdo a indicadores establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, estos fondos, de conformidad con la ley son exclusivamente para proyectos de infraestructura.

Los fondos provenientes del Fondo Para el Desarrollo Económico de la Nación (FONPETROL) se distribuyen en forma igualitaria en la totalidad de los municipios para proyectos determinados, la cantidad asignada para 2014 fue de Q.2,603,959.86.



Finalmente, los recursos derivados del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos (SETH) se dividen entre Chisec, Raxruhá, Fray y Chahal, los cuatro municipios donde se encuentran los conductos por los que se transporta el petróleo, se asignó una cantidad de Q. 1,225,917.46 para el ejercicio fiscal 2014.

Por otro lado el CODEDEAV recibe también del Presupuesto Nacional, a través del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP) un Fondo Rotativo para gastos de funcionamiento, la cantidad asignada para el año 2014 fue de Q. 90,000.00, para pago de energía eléctrica, telefonía, papelería, tintas, combustible, entre otros; y es la encargada de realizar el pago a algunos colaboradores.

Debido a que la cantidad de empleados contratados por la SCEP es insuficiente; los alcaldes firmaron un convenio, en el que se comprometieron a entregar una cuota de Q. 1,411.00 mensuales para el pago del resto del personal.

### **1.1.5 Situación social y ambiental**

#### **a. Situación social**

La institución promueve la participación de todos los pueblos y sectores del departamento, logrando con ello una sociedad organizada e interesada en el desarrollo integral de la misma, buscando dar solución a problemas prioritarios, evitando un conflicto, por la centralización económica y administrativa de los bienes del país.



## **b. Situación ambiental**

Para la aprobación de proyectos, a las municipalidades, se les solicita, llenar un formulario del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales o realizar un estudio de impacto ambiental de dicho proyecto, luego el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), emite una resolución, que determina si el proyecto es factible o no, por los daños que pueda causar al ambiente o las medidas especiales que deben tomar para reducir al mínimo algún tipo de impacto ambiental.

### **1.1.6 Situación político-legal**

La institución pertenece al sector público, siendo la ley suprema que la rige, la Constitución Política de la República de Guatemala, así como su ley orgánica, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 y el Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Acuerdo Gubernativo Número 461-2002.

El Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz, al igual que los demás Consejos Departamentales de Desarrollo en el país, está integrado por el Gobernador, los alcaldes municipales del departamento, el jefe de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplan) quien actúa como secretario.

También por un representante de las entidades públicas que designe el Organismo Ejecutivo, uno de los pueblos indígenas



que habiten el departamento, uno de las cooperativas, uno de los propietarios de empresas, uno de asociaciones agropecuarias, comerciales, financieras e industriales, dos de las organizaciones campesinas, uno de las organizaciones de trabajadores, uno de las organizaciones no gubernamentales, una de las Organizaciones de mujeres, uno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, uno de las universidades privadas, y los secretarios generales departamentales de los partidos políticos con representación en el Organismo Legislativo, quienes participarán con voz.

Otras leyes relacionadas son: la Ley General de Descentralización Decreto número 14-2002, Reglamento de la Ley General de Descentralización Acuerdo Gubernativo Número 312-2002, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Impuesto al Valor Agregado, entre otras.

## **1.2 Descripción general de la unidad de práctica**

Con la firma de los Acuerdos de Paz, en Guatemala se puso fin al conflicto armado interno y se asumieron compromisos para superar las causas que lo originaron, entre estos compromisos se encuentra la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002, con el fin de promover la descentralización económica-administrativa, para el desarrollo integral del país, propiciando la participación de todos los pueblos y sectores de la población guatemalteca, determinando y priorizando sus necesidades y las soluciones correspondientes.



### 1.2.1 Visión

“Ser una institución gubernamental multidisciplinaria que vela por la efectiva administración de la inversión pública, solucionando las necesidades prioritarias para el desarrollo integral de la población del Departamento de Alta Verapaz.”<sup>1</sup>

### 1.2.2 Misión

“Somos una institución gubernamental responsable de administrar, coordinar e informar sobre la gestión de la inversión pública; evaluación y ejecución de procesos, planes, programas, proyectos y presupuestos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida y de desarrollo humano sostenible e integral de la población del Departamento de Alta Verapaz, mediante el financiamiento de proyectos de inversión.”<sup>2</sup>

### 1.2.3 Objetivos

#### a. Objetivo general

Garantizar la inversión pública a través de métodos establecidos en Ley, mediante procesos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros eficientes y transparentes en beneficio del desarrollo de los municipios de Alta Verapaz.

#### b. Objetivos específicos

Proveer las herramientas técnicas y funcionales que les permita a los colaboradores conocer, comprender,

<sup>1</sup> [Erick Vinicio Macz González], entrevistado por Heike Alejandra Chacón Kress, [Cobán, Alta Verapaz, Agosto 05 de 2014], cédula de trabajo narrativa, [Archivo de autora].

<sup>2</sup> Ibid.



aplicar eficaz y eficientemente cada una de las funciones descritas en los puestos de trabajo.

Diseñar y promover una estructura organizacional, que refleje los flujos de autoridad, decisiones, niveles jerárquicos y de responsabilidad de cada puesto y servicio, para lograr una adecuada interacción entre las distintas unidades que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.

Socializar y promover las herramientas de orientación, para que el personal y servicios del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz, obtengan una adecuada comprensión, de la forma en la que deben desarrollar sus funciones y de la estructura organizacional, promoviendo capacitaciones constantes.

Definir el alcance y responsabilidad de cada puesto y servicio de trabajo para fortalecer los procesos de inducción del personal de una manera ordenada y estructurada.

### **1.3 Área administrativa**

En esta sección se define la situación administrativa y la de servicio de la institución, aunado a esto se describe la problemática encontrada, para finalmente detallar las oportunidades y debilidades identificadas.

#### **1.3.1 Situación administrativa**

Ahora se realiza una descripción del proceso administrativo.



### a. **Planeación**

Planear es seleccionar misiones y objetivos, así como de las acciones para lograrlos; lo anterior requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas.

La Unidad Técnica Departamental (UTD) es responsable de asesorar técnicamente al Consejo, en la elaboración de planes.

La UTD está coordinada por el delegado departamental de la SEGEPLAN e integrado por los titulares de las dependencias de los ministerios, secretarías, fondos sociales y otras entidades gubernamentales con presencia en el departamento, el director ejecutivo del Consejo, dos representantes del bloque de sociedad civil y cuatro representantes de los 17 alcaldes municipales. Los dos planes que se realizan y están coordinados entre sí son los utilizados para darle seguimiento a los proyectos y un plan operativo anual.

El plan estratégico con el que cuenta la institución es de tipo funcional, basándose en tres incisos: informes circunstanciados, ~~mesas de trabajo y trabajo en equipo~~.

Es importante mencionar que manejan dos tipos de presupuestos; el presupuesto de inversión y el presupuesto de funciones.

Por último en relación con los procedimientos; tienen flujogramas pero no están fundamentados en un plan sino en la experiencia, por lo que hay procedimientos desactualizados e innecesarios.

## **b. Organización**

La organización se refiere a la estructura organizacional y formal de funciones o puestos.

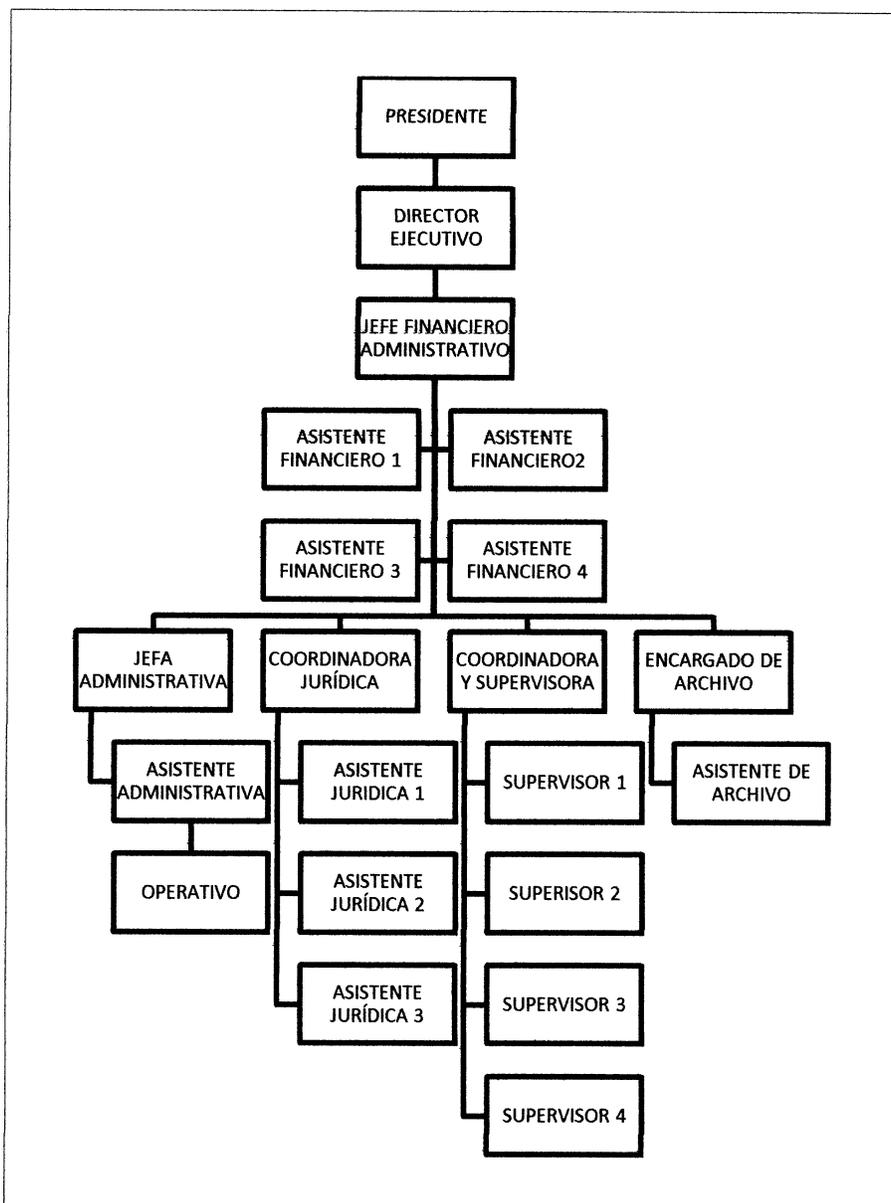
Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz se encuentra dividida por unidades. Una unidad financiera, una jurídica, una administrativa y una de supervisión de obras.

El tipo de departamentalización es el funcional y la autoridad se maneja en línea.

La institución cuenta con un organigrama pero este no representa la verdadera estructura organizacional con la que funciona actualmente.

Dentro de la organización se cuenta con un manual de funciones en formato digital, que describe datos generales del puesto como: nombre del puesto, unidad a la que pertenece y nivel salarial; también los requisitos del puesto: como título, edad, experiencia y dominio de algún idioma en especial; características personales como: actitudes y aptitudes; y funciones; en el también incluye la misión y visión.

## GRÁFICA 1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL CODEDEAV



Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

### c. Integración

La integración se refiere a cubrir y mantener cubiertos los cargos en la estructura de la organización.

Cuando llega un nuevo empleado, se le presenta al resto de compañeros de trabajo, pero a pesar de ello no poseen un manual de inducción

Por otro lado no se ha realizado ninguna evaluación del desempeño, puesto que no existe un documento donde estén establecidos los criterios para evaluar las funciones.

En la institución el trabajo debería ser en equipo, ya que el propósito es común, donde todos son responsables de los resultados, en cambio, el trabajo es en grupo ya que cada área labora de manera interdependiente.

Los empleados reciben capacitación por unidades rectoras de gobierno externas al consejo, y las reciben solamente los empleados de las unidades que se relacionan con el tema que se impartirá en dicha capacitación.

#### **d. Dirección**

Dirigir es el proceso mediante el cual se influye en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo.

La falta de motivación al personal se debe a que no se tiene conocimiento de las necesidades de los colaboradores.



La comunicación se da de forma verbal y escrita; en sus cuatro tipos, ascendente, descendente, horizontal y vertical. Pero las quejas y/o sugerencias no se exponen lo que provoca barreras en la comunicación.

En relación a los conflictos primeramente, se realiza una conciliación verbal, pero si las incidencias persisten se realizan despidos.

En cuanto al tipo de liderazgo que se maneja en la institución se encuentra el liderazgo liberal ya que los colaboradores trabajan de manera independiente y los altos mandos no creen necesario utilizar tanto su autoridad.

**e. Control**

El control mide el desempeño del personal de una entidad, para aumentar la productividad de los empleados y asimismo garantizar que los objetivos de la empresa se logren.

Para el control de expedientes se utiliza una lista de chequeo, la cual verifica si se cumple o no con la documentación, y así consumir las distintas etapas del proceso del proyecto hasta culminar con la liquidación y entrega del mismo a los beneficiarios de la obra.

En la institución se utilizan los presupuestos como control; para ello se manejan criterios físicos ya que se comparan los presupuestos con los resultados reales a



través de la supervisión de obras y el avance total de las mismas. También se realizan evaluaciones financieras y económicas y si existen variaciones importantes en la ejecución presupuestaria se reestructura dicho presupuesto y asimismo se realizan inventarios y procesos de compras y cotizaciones adquiriendo materiales a los mejores precios, contando para ello con proveedores fijos.

La UTD realiza una evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo y preinversión e inversión pública en el departamento, como control de lo realizado durante el año por el CODEDEAV.

Por otro lado los empleados entregan un informe mensual a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP), especificando las actividades realizadas.

### 1.3.2 Situación de servicio

El CODEDEAV, al ejecutar un proyecto, también representa un servicio, los beneficiarios son los pobladores de las comunidades donde se realiza la obra. Los tipos de Proyectos a considerar en cada área de inversión, son los relacionados con salud, agua, medio ambiente, educación y transporte.

Los proyectos referentes a salud incluyen: construcción, ampliación o mejoramiento de Centros de convergencia, puestos y centros de salud, hogar materno infantil, centro de atención



integral materno infantil (CAIMI), centro de recuperación nutricional, guarderías infantiles, hospitales, centros de tratamiento de VIH/SIDA y otros afines.

Los proyectos concernientes al agua son: construcción, ampliación o mejoramiento de sistemas de agua potable, tanques de almacenamiento, depósitos de agua, perforación y equipamiento de pozos, entre otros.

Proyectos pertinentes a medio ambiente pueden ser: construcción y ampliación de red de drenaje y alcantarillado con sistemas de tratamiento de aguas residuales y tratamiento de desechos sólidos, letrinas y demás.

Entre los proyectos relativos a educación se pueden mencionar: construcción, reparación, ampliación, mejoramiento y reconstrucción de escuelas, institutos, bibliotecas, laboratorios y otros.

Finalmente los relacionados a transporte son: construcción, ampliación o mejoramiento de caminos peatonales y vehiculares; puentes colgantes, peatonales y vehiculares, entre otros.

### **1.3.3 Descripción de la problemática**

La problemática de la institución se centra en la planeación; ya que hacen falta planes que son básicos para constituir una empresa en este caso para asentar la institucionalidad pública y que contribuyan en gran parte al funcionamiento efectivo de la misma, este problema en la planeación está relacionado con la problemática existente en el control e integración del



CODEDEAV, pues hay tareas de suma importancia, que es necesario realizar periódicamente y no se están ejecutando, provocando que en un horizonte de planificación sean la causa de más problemas o que se agudicen los ya existentes.

#### 1.3.4 Identificación de oportunidades y debilidades encontradas

**TABLA 2**  
**MATRIZ DE OPORTUNIDADES Y DEBILIDADES DEL**  
**CODEDEAV**

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>Debilidades</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Falta de procedimientos administrativos internos.</li> <li>b. Desactualización del inventario físico del CODEDEAV.</li> <li>c. Desconocimiento del rendimiento laboral de todo el personal de la institución.</li> </ul>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>Oportunidades</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alianzas estratégicas con entidades gubernamentales, no gubernamentales nacionales e internacionales, sector privado para la obtención de fondos, para funcionamiento del CODEDEAV.</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

#### a. Falta de procedimientos administrativos internos

##### 1) Condición

Los procedimientos administrativos internos se llevan a cabo de manera empírica, ya que la institución no cuenta con una herramienta donde

se encuentren descritos los pasos para el cumplimiento de sus actividades.

**2) Causa**

La falta de procedimientos administrativos internos en la institución se debe a que están acostumbrados a realizar las actividades como lo hacen y no están interesados en hacerlo de otra forma.

**3) Efecto**

Esta debilidad origina que se realicen procedimientos innecesarios y por consiguiente que se desaproveche el tiempo; que el proceso sea complejo y que exista mayor recarga de trabajo; también provoca que los procesos se atrasen lo cual produce conflictos.

**4) Criterio**

Es necesario tener establecidos por escrito los procedimientos de una institución, puesto que esta es la base para desarrollar las actividades de forma efectiva.

**5) Recomendación**

Creación de un manual de procedimientos administrativos.



**b. Desactualización del inventario físico del CODEDEAV**

**1) Condición**

Algunos bienes muebles de la institución no se encuentran registrados, no se ha iniciado el proceso para dar de baja los dañados y la responsabilidad de unos bienes está asignada al personal de apoyo y no a los colaboradores de la institución.

**2) Causa**

El inventario físico del CODEDEAV está desactualizado ya que lleva demasiado tiempo realizarlo y la cantidad de bienes con los que cuenta la institución son considerables.

**3) Efecto**

Al no mantener el inventario actualizado, los bienes muebles del CODEDEAV pueden extraviarse o dañarse y con ello incurrir en reparos de auditoría, sanciones o multas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**4) Criterio**

Es necesario mantener el inventario actualizado para evitar sanciones o multas por



parte de la Contraloría General de Cuentas y también tener control de los bienes, su ubicación, estado y registro.

**5) Recomendación**

Actualizar el inventario de los bienes muebles de la institución.

**c. Desconocimiento del rendimiento laboral de todo el personal de la institución**

**1) Condición**

En el CODEDEAV no se conoce el desempeño de los colaboradores, ni los cambios y mejoras que pueden realizar.

**2) Causa**

El desconocimiento del rendimiento laboral lo causa el desinterés del encargado en realizar esta tarea, porque tiene funciones más importantes que realizar y por la falta de tiempo.

**3) Efecto**

El desconocimiento del rendimiento laboral ocasiona que los empleados no cumplan con sus funciones o que lo hagan de manera inadecuada, también que utilicen más tiempo del



habitual en realizar las tareas encomendadas, provocando atraso en los procedimientos; por otro lado sin conocer el rendimiento laboral, no se pueden conocer las necesidades de los colaboradores para estar motivados, ni identificar el desarrollo del trabajo en equipo, provocando baja productividad y desintegración para alcanzar los objetivos de la institución.

#### **4) Criterio**

El rendimiento laboral tiene que ser evaluado al menos una vez al año para conocer las necesidades de los empleados y así fortalecer la institución.

#### **5) Recomendación**

Aplicación de una evaluación del desempeño.

### **1.3.5 Jerarquización**

Se consideró el grado de importancia de los problemas encontrados en el CODEDEAV, quedando jerarquizados de la siguiente forma:

- a. Falta de procedimientos administrativos.
- b. Desactualización del inventario de los bienes muebles de la institución.



- c. Desconocimiento del rendimiento laboral de todo el personal de la institución.





## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Creación de un manual de procedimientos administrativos**

Para poder crear el manual de procedimientos (Ver anexo 1) se realizó un análisis del tiempo promedio invertido en cada actividad desarrollada en el CODEDEAV y se estudiaron detenidamente los pasos para cumplir con los procedimientos.

Luego de realizar un estudio de tiempos y procesos, se reestructuraron los procedimientos, realizando cambios en la forma de hacer los procesos, agregando, eliminando y unificando pasos.

La siguiente actividad fue elaborar el manual; se plasmó por escrito, la forma más adecuada de desarrollar los procedimientos, los pasos, la unidad y puesto responsable, los diagramas de flujo, la descripción de formas y normas, entre otro contenido que debe incluir un manual.

Aunada a la actividad anterior se socializó el manual de procedimientos con los empleados, se procedió a reunir a todo el personal que conforma la institución, se presentó y se dio la explicación de lo planteado en el manual.

Por último y después de realizar, cambios y mejoras al manual, sugerido por los colaboradores de la institución; se empleó el manual y se adoptó también como medio para supervisar y controlar a los colaboradores en la ejecución de los procedimientos.



## 2.2 Actualización del inventario de los bienes muebles de la institución

La primera tarea que se realizó para actualizar el inventario (Ver anexo 2) consistió en la confrontación de los bienes registrados con los documentos de respaldo, se verificó que el valor de los bienes coincidiera con el valor de la factura emitida por la empresa donde se compró dicho bien.

Los bienes no registrados se ingresaron y asignaron a colaboradores de la institución tanto en el libro de inventarios y en el SICOIN como en las tarjetas de responsabilidad, se anotó la fecha del ingreso, la descripción y el valor del bien en base a la factura, para finalizar con su identificación.

Luego se verificó el estado de todos los bienes imprimiendo el reporte del SICOIN por responsable y se utilizó como lista de chequeo, en la cual se anotaba si el bien se encontraba en estado nuevo, bueno, regular, inservible o faltante.

Después de determinar el estado de los bienes se envió una solicitud a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para iniciar el proceso de baja de los bienes inservibles de la institución.

A continuación se observaron los códigos de los bienes, para comprobar que fueran los correctos; a través de un listado de los bienes con el código asignado por el SICOIN y el código asignado en el libro de inventarios.

Para finalizar se mejoró la identificación y presentación de los códigos, actividad que se basó en reproducir en una imprenta los códigos de los bienes, en hojas adhesivas tipo fotografía, para luego

remover los identificadores anteriores y colocar los nuevos en un lugar visible.

### **2.3 Evaluación del desempeño**

Para iniciar con esta actividad se procedió a describir y analizar cada uno de los puestos, se entrevistó a cada colaborador de la institución con base a un cuestionario estructurado.

A continuación se elaboró la evaluación del desempeño (Ver anexo 3) y se le proporcionó a cada miembro del CODEDEAV para que calificaran desempeño, en una escala de 1 a 5, se abarcaron diez competencias, comunicación, orden y limpieza, actitud positiva, responsabilidad, relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, conocimiento de la institución, conocimiento del puesto de trabajo y asistencia y puntualidad.

Para la elaboración de resultados, se tabularon los datos de las evaluaciones y se representaron a través de una gráfica. La entrega de resultados se dividió en dos fases, primero se dialogó con cada empleado para analizar las respuestas dadas en la evaluación y el resultado individual y luego se reunió a todos los colaboradores y se les presentaron los resultados a nivel general.

Al finalizar el proceso, el personal de la institución adquirió compromisos de mejora continua, posteriormente cada uno de ellos llenó un cuadro donde anotaron las competencias a mejorar, establecidas en la evaluación, luego las acciones que realizarían, indicaron el apoyo que necesitaban y el tiempo estimado en el que se comprometían a mejorar la competencia identificada.



Luego de conocer los resultados de la evaluación e identificar las necesidades de los empleados, se programaron capacitaciones sobre las 6's y trabajo en equipo.

Finalmente se evaluaron los resultados de las capacitaciones a través de observar los cambios y mejoras que tuvieron los colaboradores de la institución en el desempeño de su trabajo.



## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Creación del manual de procedimientos administrativos**

Antes de elaborar el manual de procedimientos se encontraron actividades duplicadas, por lo que se determinó quien iba ser el único responsable, el más idóneo para realizar la actividad, a la vez se encontraron otras actividades que podían realizarse de manera simultánea y se agregaron algunos procedimientos, ya que se encontraban inconclusos o existía omisión de tareas.

Al momento de realizar el estudio de tiempos y procesos se identificaron cuellos de botella y rutas críticas, por lo que al elaborar el manual se mejoró esta situación, sin embargo la institución debe realizar acciones para mantener controlados estos inconvenientes.

Seguidamente y luego de socializar el manual con los colaboradores y puesto en funcionamiento, se aplicaron mejoras al desarrollo de las funciones y se utilizó el manual como medio de verificación para que las actividades se realicen en el tiempo y plazos establecidos y de manera correcta.

Por último se establece que la institución realiza sus labores de manera práctica y menos compleja con el fin de aprovechar al máximo el recurso humano y se genera un valor agregado al trabajo, llamado productividad.



### **3.2 Actualización del inventario de los bienes de la institución**

Se realizó el registro de bienes que se encontraban sin registrar, con un procedimiento específico ya que dichos bienes fueron entregados a la institución por donación.

Por otro lado a cada colaborador que contaba con bienes bajo su responsabilidad, se le indicó en que unidad se encontraba y que compañero lo utilizaba, para evitar el riesgo de daños o pérdidas.

Cabe mencionar que la mayor parte del inventario estaba en poder del personal de apoyo, por lo que se procedió a asignarlos al personal del Consejo de Desarrollo. También se procedió a modificar dos tarjetas de responsabilidad, una por despido de un colaborador y la otra por cambio de presidente del Consejo; antes de ello, se tuvo que enviar a la Contraloría General de Cuentas a que autorizaran las hojas móviles para las tarjetas de responsabilidad, ya que estaban agotadas.

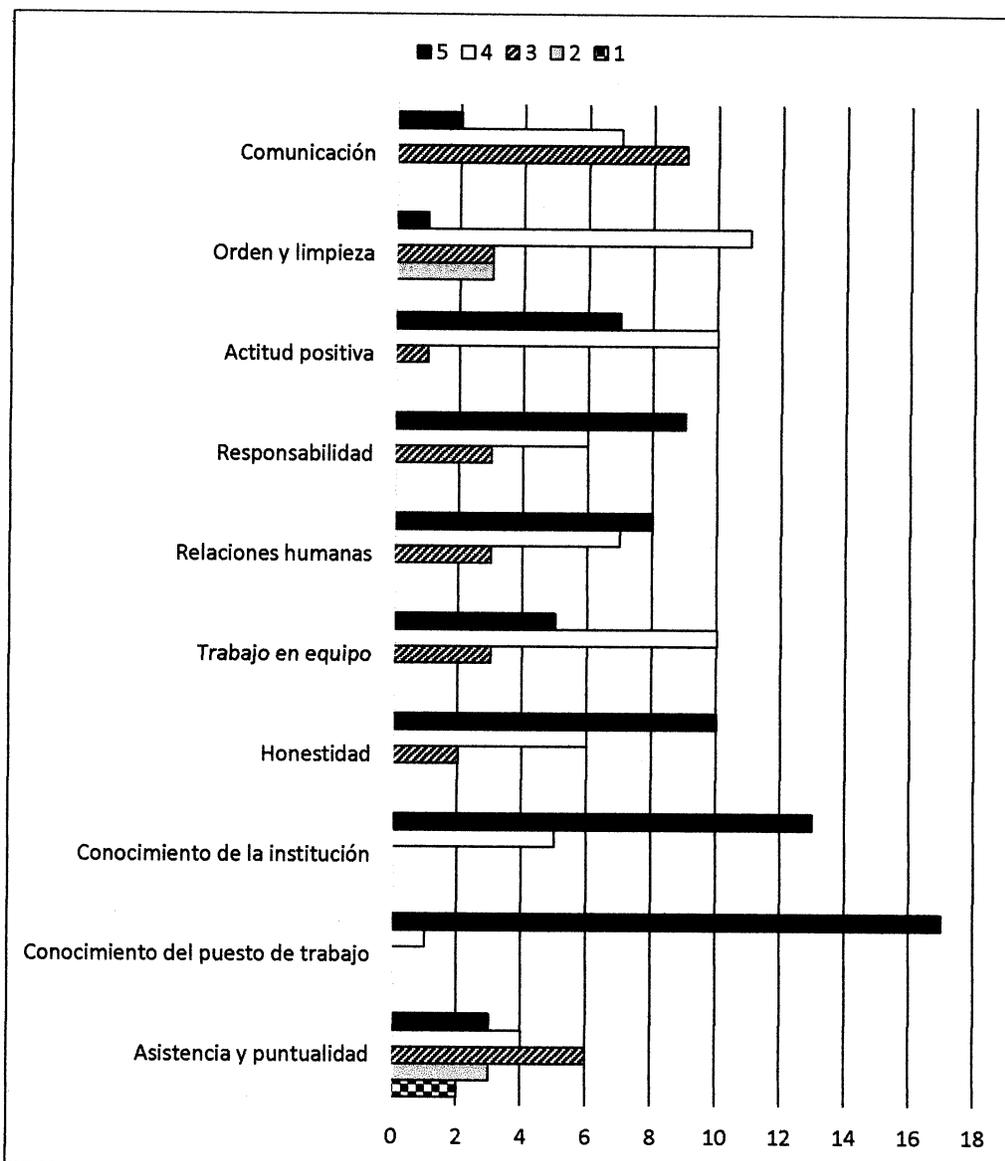
Y para finalizar, al momento de mejorar la identificación y la presentación de códigos, se modificaron los que se encontraban erróneos y se colocaron en lugares visibles los que se encontraban ocultos.

### **3.3 Evaluación del desempeño**

A continuación se presenta una gráfica con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, que incluye la escala de calificación, las competencias evaluadas y las respuestas proporcionadas por los colaboradores.



## GRÁFICA 2 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Al aplicar la evaluación del desempeño se identificó que la mayoría de empleados tenía problemas con respecto a la puntualidad, el orden y limpieza de su área de trabajo, por lo que se aplicó la técnica de las 6's, y se compartieron videos no solo para concientizar sobre la asistencia y

puntualidad, sino también sobre la honestidad y responsabilidad, ya que al ser una entidad pública, se pasan por alto estas competencias.

También se identificó la necesidad de los empleados de mejorar el trabajo en equipo y la comunicación, ya que indicaron que necesitan más apoyo de su jefe inmediato o de sus compañeros, pero no saben cómo pedir ayuda, o dar sugerencias, o cuando lo hacen no son tomadas en cuenta, ya que cada quien se preocupa por alcanzar sus objetivos individuales, dejando a un lado los objetivos de la institución y del equipo de trabajo que debe formar la institución, por lo que se llevó a cabo un programa de capacitación con base a este tema.

Con la técnica de las 6's los empleados ordenaron y limpiaron su área de trabajo, facilitando su desempeño laboral.

Los resultados al compartir material audiovisual consistiendo en que los empleados asistieron puntualmente a laborar y se hicieron responsables de las actividades a su cargo.

Como parte del programa de capacitación se realizó una reunión para evaluar el desarrollo de las actividades a nivel institucional, en la que se realizaron cambios y mejoras en el trabajo en equipo y cada uno de los empleados aportó ideas y sugerencias.

## CONCLUSIONES

Al evaluar los procesos administrativos, se proporcionaron herramientas efectivas las cuales agilizaron y optimizaron los servicios que presta el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.

La elaboración e implementación del plan de procedimientos ahorró tiempo y esfuerzo en la realización de procedimientos por ende se facilitó la labor de supervisión y control interno.

Verificar el estado de cada uno de los bienes de la institución e iniciar el proceso para dar de baja bienes inservibles, mejoró la identificación y presentación de los códigos, con ello que se encontraban identificados los bienes muebles del CODEDEAV y con esto se evitaron sanciones y multas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Con la identificación de las necesidades de los empleados, a través de la herramienta de evaluación de desempeño, se logró que cumplieran con sus funciones de manera efectiva y obtuvieran productividad.





## RECOMENDACIONES

Evaluar constantemente los procesos administrativos de la institución para que los servicios que se presten sean efectivos.

Mantener actualizado el manual de procedimientos, hacer uso del manual para supervisar y controlar a cada colaborador en la ejecución de sus actividades para hacer efectiva sus funciones.

Conservar el inventario actualizado e ingresar inmediatamente los bienes comprados o por donación, para evitar el riesgo de pérdidas y daños a los bienes de la administración pública. Se recomienda que, quienes posean bienes a su cargo se interesen por saber dónde se encuentran y quien los utiliza y al personal que cuenta con bienes y no están bajo su responsabilidad que le den el uso adecuado para su conservación y cuidado; y dar continuidad al proceso para dar de baja bienes inservibles ante la Contraloría General de Cuentas.

Evaluar el desempeño de los colaboradores por lo menos una vez al año, dar seguimiento a los compromisos que fueron adquiridos por cada uno de ellos en la evaluación aplicada, así como realizar una reunión mensual para analizar el trabajo en equipo que se desarrolla para fortalecer la unidad de la institución.





## BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, Idalberto. *Gestión del talento humano*. México: Mc Graw-Hill, 2002.

Congreso de la República. *Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural*, Decreto 11-2002, Guatemala: Editorial SERJUS, 2002.

Instituto Nacional de Estadística INE. *Demografía de Alta Verapaz: fascículo estadístico Región II Alta y Baja Verapaz*. Guatemala: INE, 2012.

Koontz, Harold. (et. al.). *Administración: una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw-Hill, 2012.

*Manual de inventarios activos fijos en el sistema de contabilidad integrado*.  
[http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes\\_manuales/manuales\\_varios/manual\\_inventario\\_activos.pdf](http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes_manuales/manuales_varios/manual_inventario_activos.pdf) (29 de septiembre de 2014).

Presidencia de la República. *Manuales administrativos*. México: Coordinación General de Estudios Administrativos, 1974.



Vo. Bo.

---

Margarita Pérez Cruz.  
Bibliotecaria General.  
CUNOR.





## **ANEXOS**





Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alta Verapaz



## **ANEXO 1**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REALIZADO EN LA DIRECCIÓN  
EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE  
DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ**

**HEIKE ALEJANDRA CHACÓN KRESS**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, DICIEMBRE DE 2014**



**DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO  
DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ**

**CONSEJO DIRECTIVO**

Ing. Industrial Ronald Ramiro Sierra López  
**Presidente**  
Ing. Jorge Mario Francisco Solano Vásquez  
**Director Ejecutivo**  
Lic. M.A. Erick Vinicio Macz González  
**Jefe Financiero y Administrativo**  
Licda. Elvia Argentina Urizar Montoya  
**Jefa Administrativa**  
Licda. Ana Mercedes Ríos Salazar  
**Jefa Jurídica**  
Arq. Agueda Maricela Alonzo García  
**Jefa de Supervisión**  
Carlos Francisco Arturo Requena Caal  
**Jefe de Archivo**

**DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO**

Fernando Hun ical  
**Asistente Financiero I**  
Cendy Suceydi Flores Artola  
**Asistente Financiero II**  
Lic. José Leonel Caal Cú  
**Asistente Financiero III**  
Licda. Irma Violeta Cú Caal  
**Asistente Administrativa**  
Ingrid Yaneth Chavarría Cucul  
**Asistente Jurídica I**  
Gina Andrea Ligorria  
**Asistente Jurídica II**  
Arq. Miguel Ángel Ponce Ordoñez  
**Supervisor**  
Ing. Herberth Estuardo Pastor Caal  
**Supervisor**  
Ing. Jorge Mario Paredes Álvarez  
**Supervisor**  
Ing. Alver Silver Josué Coy Ical  
**Supervisor**  
Alan Leonel de León Bac  
**Asistente de Archivo**

Heike Alejandra Chacón Kress  
**ELABORACIÓN DEL PROYECTO**  
Ing. Milton Rivera  
**ASESORÍA**

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ -  
CODEDEAV-**

2da. Calle 2-11, zona 2, Segundo Nivel Palacio de Gobernación Departamental,  
Cobán, Alta Verapaz

Correo Electrónico: [codedeav@hotmail.com](mailto:codedeav@hotmail.com)  
(502) 7952-1123 / 7951-3661



**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>8</b>
<b>NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CODEDEAV</b>	
<b>1. PREVIO A LA ELABORACIÓN DE CONVENIO</b>	
a. Normas específicas	12
b. Descripción de formas o formularios del procedimiento	12
c. Descripción del procedimiento	13
d. Diagrama de flujo	14
<b>2. ELABORACIÓN DE CONVENIO</b>	
a. Normas específicas	15
b. Descripción de formas o formularios del procedimiento	15
c. Descripción del procedimiento	16
d. Diagrama de flujo	17
<b>3. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS</b>	
a. Normas específicas	18
b. Descripción de formas o formularios del procedimiento	18
c. Descripción del procedimiento	19
d. Diagrama de flujo	20
<b>4. PAGO A UNIDADES EJECUTORAS</b>	

a.	<b>Normas específicas</b>	<b>21</b>
b.	<b>Descripción de formas o formularios del procedimiento</b>	<b>21</b>
c.	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>22</b>
d.	<b>Diagrama de flujo</b>	<b>24</b>
<b>5.</b>	<b>ELABORACIÓN DE ADENDUMS DE TIEMPO</b>	
a.	<b>Normas específicas</b>	<b>25</b>
b.	<b>Descripción de formas o formularios del procedimiento</b>	<b>25</b>
c.	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>26</b>
d.	<b>Diagrama de flujo</b>	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>ELABORACIÓN DE ADENDUMS DE CAMBIO DE RENGLONES</b>	
a.	<b>Normas específicas</b>	<b>29</b>
b.	<b>Descripción de formas o formularios del procedimiento</b>	<b>29</b>
c.	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>30</b>
d.	<b>Diagrama de flujo</b>	<b>32</b>
<b>7.</b>	<b>LIQUIDACIONES</b>	
a.	<b>Normas específicas</b>	<b>33</b>
b.	<b>Descripción de formas o formularios del procedimiento</b>	<b>33</b>
c.	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>34</b>
d.	<b>Diagrama de flujo</b>	<b>35</b>
<b>ANEXOS</b>		
	<b>Anexo I</b>	<b>37</b>
	<b>Anexo II</b>	<b>47</b>
	<b>Anexo III</b>	<b>48</b>



<b>Anexo IV</b>	<b>49</b>
<b>Anexo V</b>	<b>50</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>51</b>
<b>Anexo VII</b>	<b>52</b>
<b>Anexo VIII</b>	<b>53</b>
<b>Anexo IX</b>	<b>54</b>
<b>Anexo X</b>	<b>55</b>
<b>Anexo XI</b>	<b>59</b>
<b>Anexo XII</b>	<b>66</b>
<b>Anexo XIII</b>	<b>71</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>76</b>
<b>SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS</b>	<b>77</b>



## INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de procedimientos es un documento en donde se encuentran descritos de manera ordenada y sistemática los pasos que se deben de seguir para realizar distintas actividades específicas que se llevan a cabo en la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.

Esta herramienta permite conocer los puestos o unidades administrativas que intervienen en la realización de actividades, definiendo su responsabilidad, su función y participación, evitando así que se presenten confusiones.

Su utilización permite conocer el funcionamiento interno del área, siendo un importante apoyo para la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, permitiendo tener un mejor control de las actividades y desempeño de las funciones.

El documento está compuesto de los objetivos del manual de procedimientos, las normas de aplicación general, los procedimientos de los procesos, con el diagrama de flujo de cada una de las operaciones y finalmente con los formatos necesarios en cada procedimiento que se realizan en la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz (CODEDEAV).

## OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dar a conocer de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se realizan en la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.
- Definir cada paso que se debe realizar para el cumplimiento de un procedimiento.
- Contribuir a la supervisión y control de los procedimientos que se realizan en la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.
- Apoyar la inducción, adiestramiento y capacitación de personal utilizándolo como una herramienta.
- Facilitar las labores de evaluación y control interno.

## NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- El presente manual es de uso exclusivo para la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz, con el objetivo de que las actividades que allí se realizan sean llevadas a cabo conforme los procedimientos contenidos en este manual.
- Cada procedimiento contiene normas específicas, las cuales se deben seguir para obtener un mejor resultado en la realización de las actividades.
- El uso de este manual debe ser supervisado constantemente, para determinar la aplicación y eficiencia del mismo.
- Debido a constantes cambios, el documento debe ser actualizado cada vez que las circunstancias lo demanden.
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz la implementación y utilización de este manual de normas y procedimientos.

## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

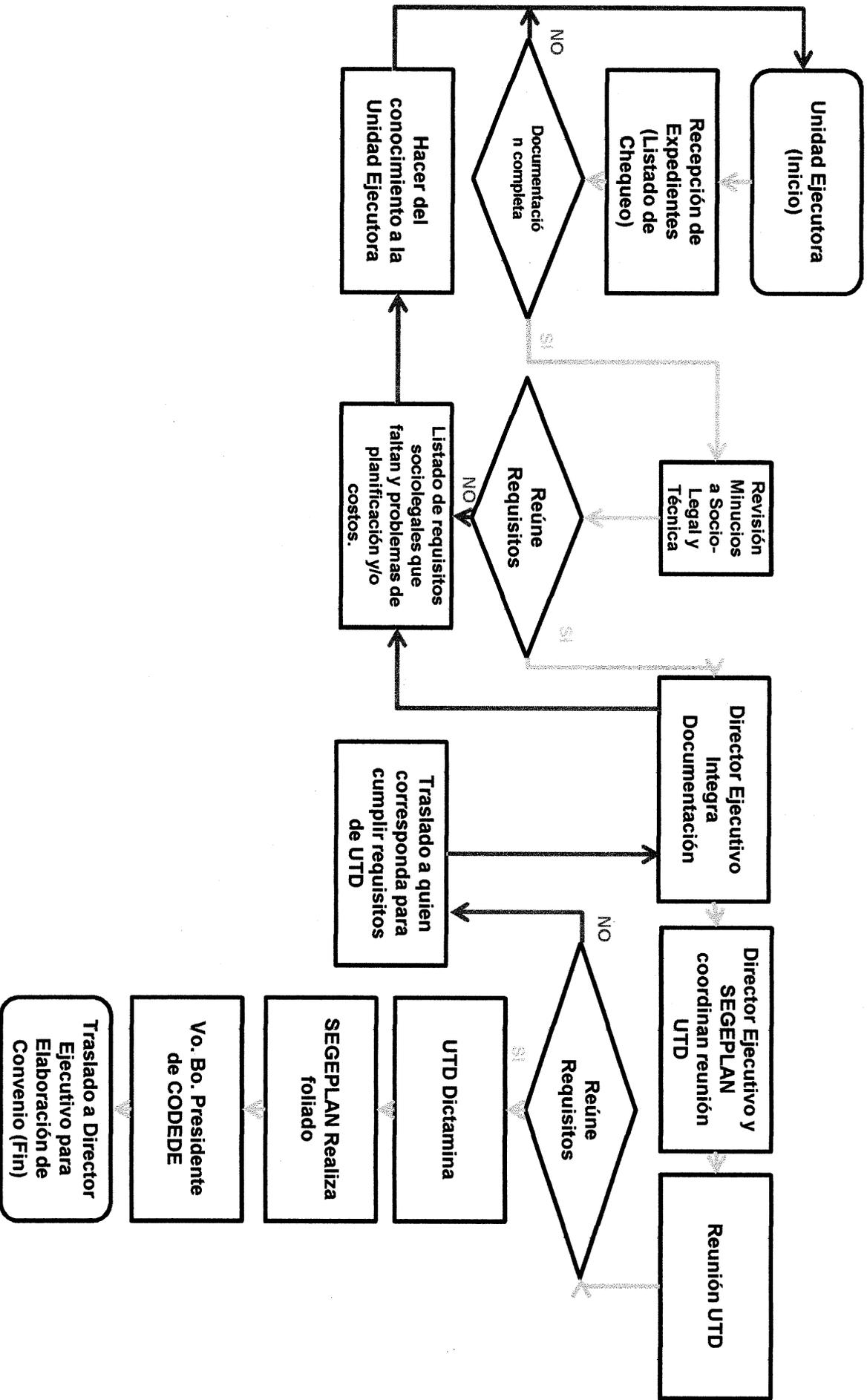
1. **Previo a la elaboración de convenio**
  - a. **Normas específicas**
    - Se realiza todos los días del año, durante todo el día En la Unidad Jurídica, cuando es requerido por la Unidad Ejecutora y cumple con la documentación.
    - La realiza el personal de la Unidad Jurídica que está capacitado para dicha actividad.
  - b. **Descripción de formas o formularios del procedimiento**
    - Forma 1, Listados de chequeo. (Ver Anexo I).

**c. Descripción del procedimiento**

Nombre de la Unidad: Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz			
Título del Procedimiento: Previo a la elaboración de convenio			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Unidad de Archivo		Termina: Dirección Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Archivo	Jefe de Archivo	1	Recepción del expediente a la Unidad Ejecutora.
		2	Revisión del expediente en base al listado de chequeo, solamente si está completa la documentación.
		3	Traslada la documentación socio legal a la Unidad Jurídica y la documentación técnica a la Unidad de Supervisión, para revisar detalladamente la documentación.
Unidad Jurídica	Asistente Jurídico	1	Listado de requisitos socio legales que faltan.
Unidad de Supervisión	Supervisor designado	1	Informe sobre problemas que presenta la planificación y/o costos. Sugerencias del técnico
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Integra la documentación.
Dirección Ejecutiva y SEGEPLAN	Director Ejecutivo y SEGEPLAN	1	Coordinan reunión con UTD (Unidad Técnica Departamental)
		2	Se realiza la reunión
		3	La UTD dictamina si se reúnen los requisitos.
SEGEPLAN	SEGEPLAN	1	SEGEPLAN realiza el foliado oficial.
Presidencia	Presidente	1	Vo. Bo. Del Presidente del CODEDE.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Traslado a Director Ejecutivo para la Elaboración del convenio.

## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

- Título del procedimiento: Previo a la elaboración de convenio
- Elaborado por: Heike Alejandra Chacón Kress



## **2. Elaboración de convenio**

### **a. Normas específicas**

- Se realiza todos los días del año, durante todo el día En la Unidad Jurídica, cuando cumple con el procedimiento previo a la elaboración del convenio.
- La realiza el personal de la Unidad Jurídica que está capacitado para dicha actividad.

### **b. Descripción de formas o formularios del procedimiento**

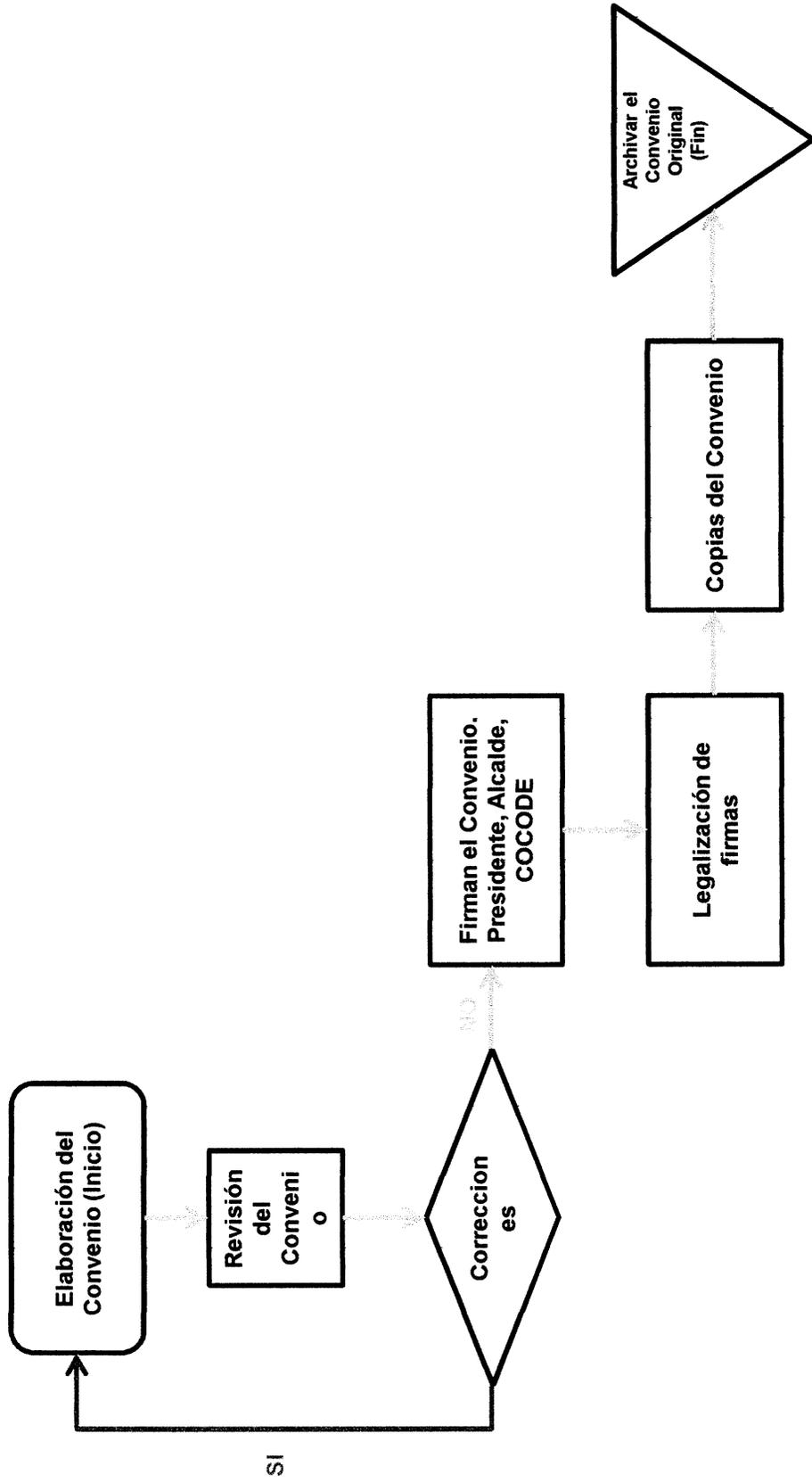
- Forma 1, Convenio. (Ver Anexo II).

**c. Descripción del procedimiento**

Nombre de la Unidad: Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz			
Título del Procedimiento: Elaboración de convenio			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Unidad de Jurídica		Termina: Unidad Administrativa	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Jurídica	Asistente Jurídica	1	Elabora el Convenio.
	Jefa de la Unidad Jurídica	2	Revisa el Convenio.
Presidencia	Presidente, Alcalde, COCODE (Cuando sea Convenio de SETH o IVA-PAZ, Fonpetrol no. Cuando no firma, requiere testigo).	1	Firman el Convenio.
Unidad Jurídica	Jefa de la Unidad Jurídica	1	Legaliza las firmas a través de un acta.
Unidad Administrativa	Jefa de la Unidad Administrativa	1	Reproduce 5 copias del convenio original y traslada una para Archivo, una para la Unidad de Supervisión, una para la Unidad Financiera, una para la municipalidad y una para la comunidad. Con conocimiento.
		2	Se archiva el convenio original, en carpetas identificadas por municipio y por año del convenio.

## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

- Título del procedimiento: Elaboración de convenio
- Elaborado por: Heike Alejandra Chacón Kress



### **3. Supervisión de Proyectos**

#### **a. Normas específicas**

- Se realiza en días programados, el tiempo necesario para trasladarse al Área donde se realiza el proyecto y el tiempo necesario para supervisar dicha obra; cuando lo solicita la UE.
- Esta actividad se lleva a cabo en la Unidad de Supervisión y en el lugar donde se realiza el proyecto a supervisar.

#### **b. Descripción de formas o formularios del procedimiento**

- Forma 1, Informe de Supervisión (Ver Anexo III)

**c. Descripción del procedimiento**

Nombre de la Unidad: Unidad de supervisión			
Título del Procedimiento: Supervisión de Proyectos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Unidad de Supervisión		Termina: Dirección Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Receptor	1	Recibe el oficio de solicitud de supervisión, entregado por la Unidad Ejecutora. Traslada el oficio a la Unidad de Supervisión.
Unidad de Supervisión	Supervisor Designado	1	Recibe la solicitud de supervisión.
		2	Programa una fecha para supervisar la obra.
		3	Se traslada al lugar de ejecución del proyecto y supervisa la obra.
		4	Genera el informe de la supervisión.
		5	Traslada el informe a Dirección Ejecutiva y archiva una copia
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Recibe el informe.

# CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

- Título del procedimiento: Supervisión de proyectos
- Elaborado por: Heike Alejandra Chacón Kress

Unidad Ejecutora  
entrega oficio  
solicitando  
supervisión  
(Inicio)

Recepción del Oficio

Traslado del Oficio al Supervisor asignado

El supervisor programa una fecha para supervisar la obra

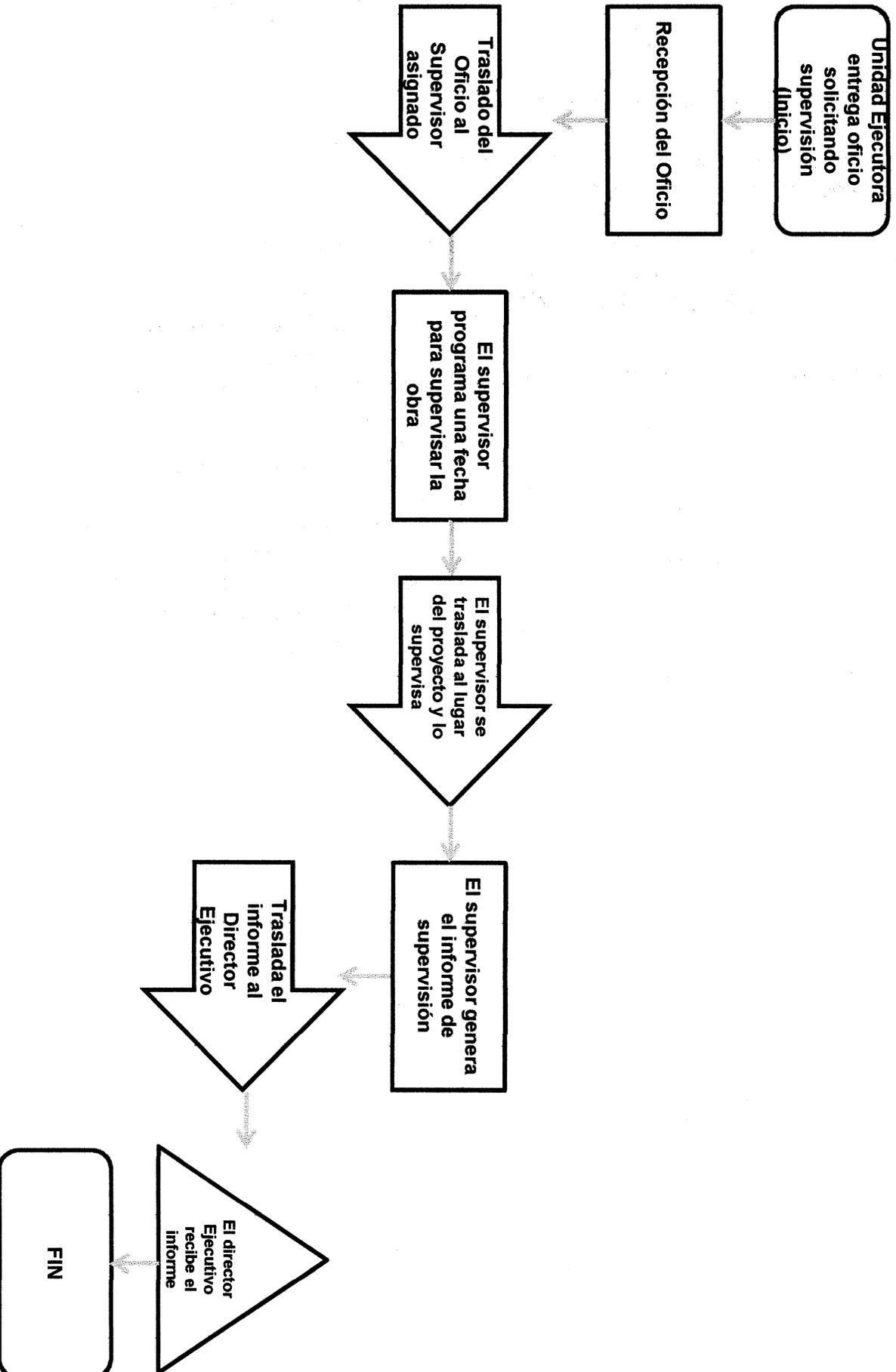
El supervisor se traslada al lugar del proyecto y lo supervisa

El supervisor genera el informe de supervisión

Traslada el informe al Director Ejecutivo

El director Ejecutivo recibe el informe

FIN



#### **4. Pago a Unidades Ejecutoras**

##### **a. Normas específicas**

- Se realiza todos los días del año, durante todo el día En la Unidad Financiera, cuando es requerido por la Unidad Ejecutora.
- La realiza el personal de la Unidad Financiera que está capacitado para dicha actividad.

##### **b. Descripción de formas o formularios del procedimiento**

- Forma 1, Oficio Director Ejecutivo (Ver Anexo IV)
- Forma 2, Aval Financiero (Ver Anexo V)
- Forma 3, Cheque (Ver Anexo VI)
- Forma 4, Oficio Jefe Financiero y Administrativo (Ver Anexo VII)
- Forma 5, Autorización y Orden de Pago del Presidente (Ver Anexo VIII)
- Forma 6, Registro de Aportes (Ver Anexo IX)

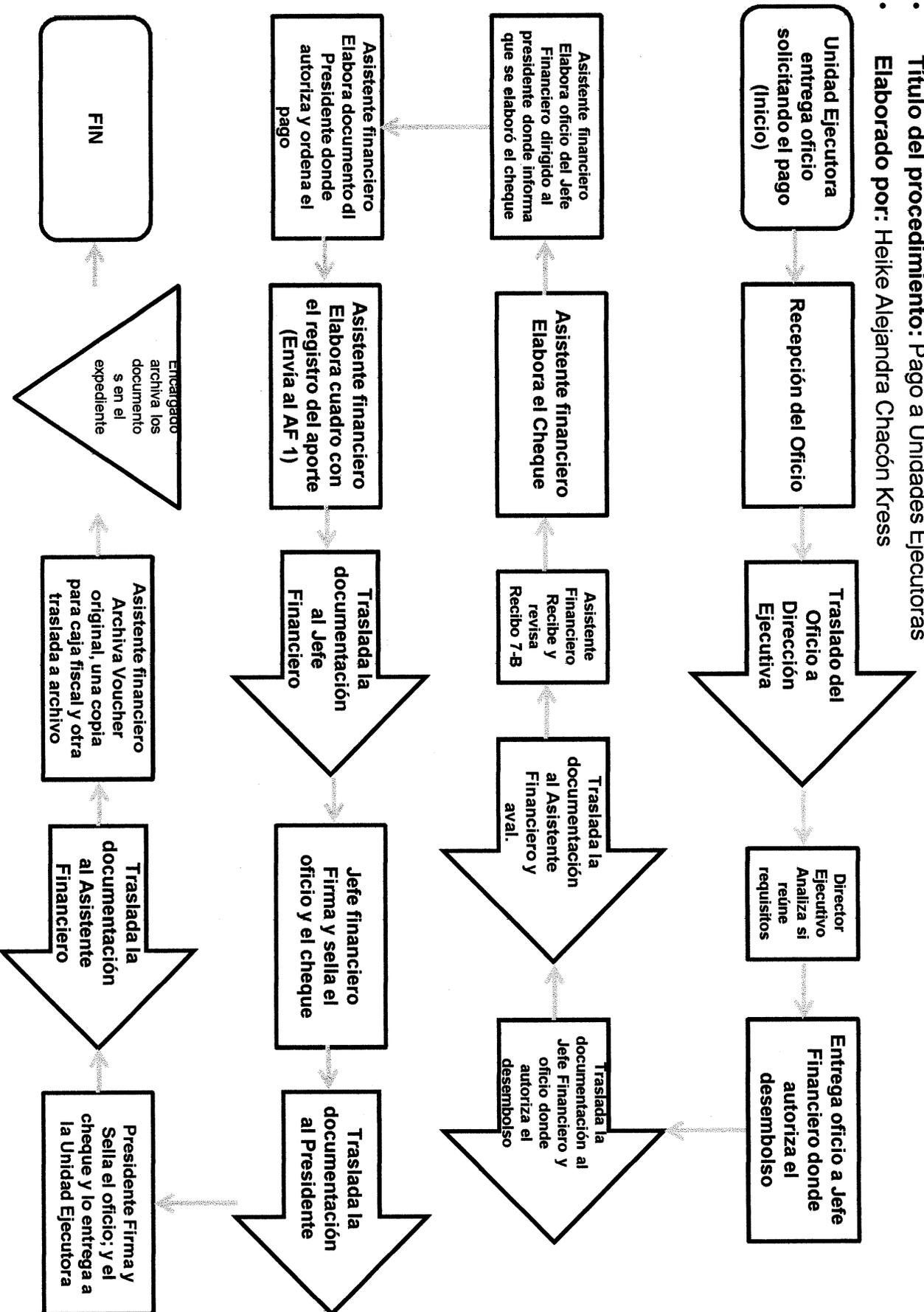
**c. Descripción del procedimiento**

Nombre de la Unidad: Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz			
Título del Procedimiento: Pago a Unidades Ejecutoras			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 6	
Inicia: Recepción		Termina: Unidad de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Receptor	1	Recibe el oficio de solicitud de desembolso, entregado por la Unidad Ejecutora.
		2	Traslada el oficio a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Recepción de Solicitud de pago.
		2	Analiza si reúne todos los requisitos disponibilidad financiera, documentación completa y vigente e informe de supervisión (no aplica cuando es anticipo al 20%).
		3	Elabora, firma y sella el oficio dirigido al Jefe Financiero donde autoriza que se realice el desembolso y adjunta la solicitud de desembolso y el informe de supervisión.
		4	Traslada la documentación al Jefe Financiero.
Unidad Financiera	Jefe Financiero y Administrativo	1	Realiza, firma y sella el Aval Financiero y lo adjunta a la documentación.
		2	Traslada los documentos al Asistente financiero II.
	Asistente Financiero II	1	Recepción de la documentación.
		2	Solicita el recibo 7-B.
		3	Recepción y revisión del recibo 7-B.
		4	Procede a elaborar el cheque a través de un sistema y luego se imprime. Y lo firma en el área donde dice por quien fue elaborado.
		5	Elabora el oficio del Jefe financiero dirigido al Presidente del Consejo. Donde le informa que se elaboró el cheque.

Nombre de la Unidad: Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz			
Título del Procedimiento: Pago a Unidades Ejecutoras			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formularios: 6	
Inicia: Recepción		Termina: Unidad de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		6	Elabora el documento donde se autoriza y se ordena el pago del Presidente del Consejo.
		7	Realiza un cuadro con el registro de los aportes, por día y se envía por correo electrónico al Asistente Financiero I y se adjunta a la documentación anterior
		8	Traslada la documentación al Jefe Financiero Administrativo.
	Jefe Financiero y Administrativo	1	Recepciona la documentación.
		2	Firma y sella el oficio y el cheque.
		3	Traslada la documentación al Presidente.
Presidencia	Presidente	1	Firma y sella el cheque y la autorización y orden de pago.
		2	Informa a la Unidad Ejecutora y le entrega el cheque.
		3	Entrega el Voucher y toda la documentación a la Unidad Financiera.
Unidad Financiera	Asistente Financiero II	1	Recepciona la documentación.
		2	Reproduce dos copias del Voucher y una de la documentación, archiva el voucher, adjunta una copia del voucher y la documentación original para la caja fiscal y traslada a archivo una copia del voucher y de toda la documentación.
Archivo	Encargado de Archivo	1	Recepciona la copia de toda la documentación.
		2	Archiva los documentos en el expediente correspondiente al proyecto.

## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

- Título del procedimiento: Pago a Unidades Ejecutoras
- Elaborado por: Heike Alejandra Chacón Kress



## **5. Elaboración de Adendums de Tiempo**

### **a. Normas específicas**

- Se realiza todos los días, durante el todo el día por orden de prioridad y cuando lo solicita la UE.
- Esta actividad se lleva a cabo en la Unidad Administrativa.

### **b. Descripción de formas o formularios del procedimiento**

- Forma 1, Modelo de Adendum de tiempo. (Ver Anexo X)

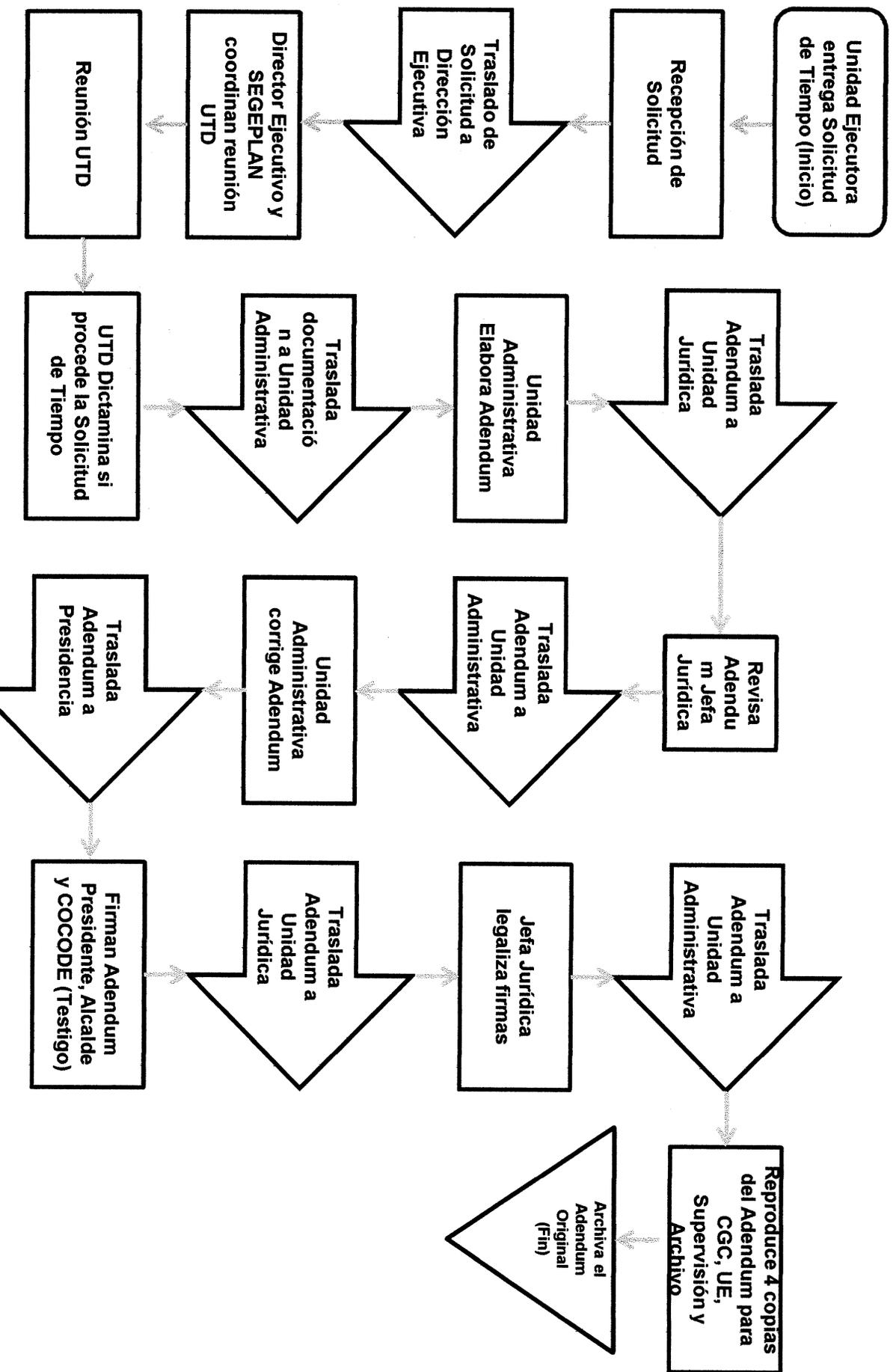
**c. Descripción del procedimiento**

Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa			
Título del Procedimiento: Elaboración de Adendums de Tiempo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Recepción		Termina: Unidad Administrativa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Receptor	1	Se recepciona la solicitud de la Unidad Ejecutora para ampliar el tiempo de duración de la ejecución del proyecto.
		2	Traslada la solicitud a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Recepción de la solicitud de tiempo.
Dirección Ejecutiva y SEGEPLAN	Director Ejecutivo y SEGEPLAN	1	Coordinan reunión con UTD.
		2	Se realiza la reunión.
		3	La UTD dictamina si procede la solicitud de tiempo.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Traslada la información a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	Personal de la Unidad	1	Recibe la documentación para elaborar el Adendum.
		2	Elabora el Adendum.
		3	Traslada el Adendum y la documentación a la Unidad Jurídica.
Unidad Jurídica	Jefa de la Unidad Jurídica	1	Recepción y Revisión del Adendum
		2	Se traslada el Adendum con correcciones a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	Personal de la Unidad	1	Recepción del Adendum.
		2	Se corrige el Adendum y se informa a la Unidad Ejecutora que el Adendum ya está listo para a firmar.
		3	Se traslada el Adendum a Presidencia.
Presidencia	Presidente	1	Recepción del Adendum.
	Presidente, Alcalde, COCODE (Testigo)	2	Firman el Adendum

Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa			
Título del Procedimiento: Elaboración de Adendums de Tiempo			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Recepción		Termina: Unidad Administrativa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Presidencia	Presidente	3	Traslada el Adendum a la Unidad Jurídica.
Unidad Jurídica	Jefa de la Unidad Jurídica	1	Legaliza las firmas a través de un acta de legalización. La UE debe pagar esa legalización.
		2	Traslada el Adendum a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	Personal de la Unidad	1	Reproduce 4 copias del Adendum, 1 copia para contraloría, con oficio, 1 para supervisión con conocimiento, 1 para archivo con conocimiento y 1 para la UE con conocimiento y luego se archiva el documento original con la documentación en archivadores identificados por municipio y año.

## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

- Título del procedimiento: Elaboración de Adendums de Tiempo
- Elaborado por: Heike Alejandra Chacón Kress



## **6. Elaboración de Adendums Cambio de Renglones**

### **a. Normas específicas**

- Se realiza todos los días, durante el todo el día por orden de prioridad y cuando lo solicita la UE.
- Esta actividad se lleva a cabo en la Unidad Administrativa.

### **b. Descripción de formas o formularios del procedimiento**

- Forma 1, Modelo de Adendum de cambio de renglones. (Ver Anexo XI)
- Forma 2, Modelo de Informes técnicos. (Ver Anexo XII)

**c. Descripción del procedimiento**

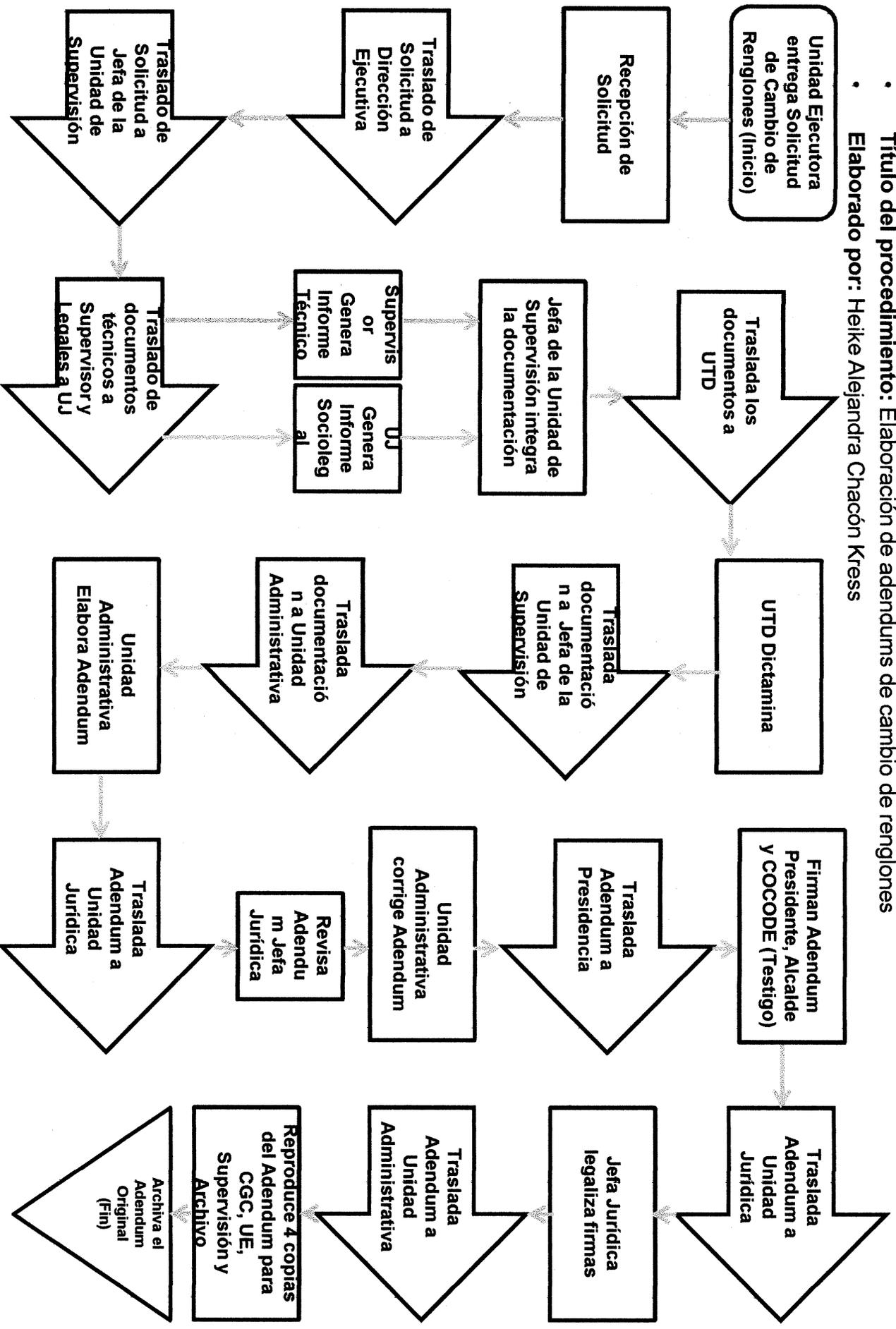
Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa			
Título del Procedimiento: Elaboración de Adendums de Cambio de Renglones			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 2	
Inicia: Unidad Administrativa		Termina: Unidad Administrativa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Receptor	1	Recibe la solicitud por parte de la UE para cambiar los renglones. Y la traslada al Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Recepciona la solicitud de cambio de renglones y la traslada a la Unidad de Supervisión.
Unidad de supervisión	Jefa de la Unidad de Supervisión	1	Recepciona la solicitud de cambio de renglones.
		2	Traslada los documentos técnicos al supervisor designado para la municipalidad interesada. Y los documentos legales a la Unidad Jurídica.
	Supervisor	3	Genera los informes técnicos.
		4	Traslada esta información a la Jefa de la Unidad.
Unidad Jurídica	Personal de la Unidad	1	Analiza los documentos y si están completos.
		2	Traslada la documentación a la Coordinadora de la Unidad de Supervisión.
Unidad de Supervisión	Coordinadora de la Unidad de Supervisión	1	Integra la documentación técnica y legal.
		2	Presenta dicha documentación a UTD.
UTD	Miembros de la UTD	1	Dictamina si se aprueba o no el cambio de renglones.
		2	Traslada el dictamen a la Coordinadora de la Unidad de Supervisión.
Unidad de Supervisión	Coordinadora de la Unidad de Supervisión	1	Recepciona la documentación.
		2	Traslada dicha documentación a la Unidad Administrativa.

<b>Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa</b>			
<b>Título del Procedimiento: Elaboración de Adendums de Cambio de Renglones</b>			
<b>Hoja No. 2 de 2</b>		<b>No. de Formularios: 2</b>	
<b>Inicia: Unidad Administrativa</b>		<b>Termina: Unidad Administrativa</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Administrativa	Personal de la Unidad	1	Recepciona la documentación y se procede a elaborar el Adendum.
		2	Traslada el Adendum a la Unidad Jurídica.
Unidad Jurídica	Coordinadora de la Unidad Jurídica	1	Revisa el Adendum.
		2	Traslada el Adendum con correcciones a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	Personal de la Unidad	1	Corrige el Adendum.
		2	Imprime el Adendum.
		3	Informa que el Adendum ya está listo para firmarse.
Presidencia, UE y COCODE	Presidente, Alcalde y COCODE	1	Firman y sellan el Adendum y el Acta de Legalización. Traslada el documento ya firmado a la Unidad Jurídica.
Unidad Jurídica	Coordinadora de la Unidad Jurídica	1	Legaliza las firmas del Adendum a través del acta de legalización.
		2	Traslada el Adendum y la documentación a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	Personal de la Unidad	1	Recepciona el Adendum y reproduce cuatro copias, 1 copia para contraloría, 1 para supervisión, 1 para archivo y 1 para la UE y luego se archiva el documento original con la documentación en archivadores identificados por año y municipio.

# CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

• Título del procedimiento: Elaboración de adendums de cambio de renglones

• Elaborado por: Heike Alejandra Chacón Kress



## 7. Liquidaciones

### a. Normas específicas

- Se realiza todos los días, durante todo el día; cuando lo solicita la UE.
- Esta actividad se lleva a cabo en la Unidad Jurídica.

### b. Descripción de formas o formularios del procedimiento

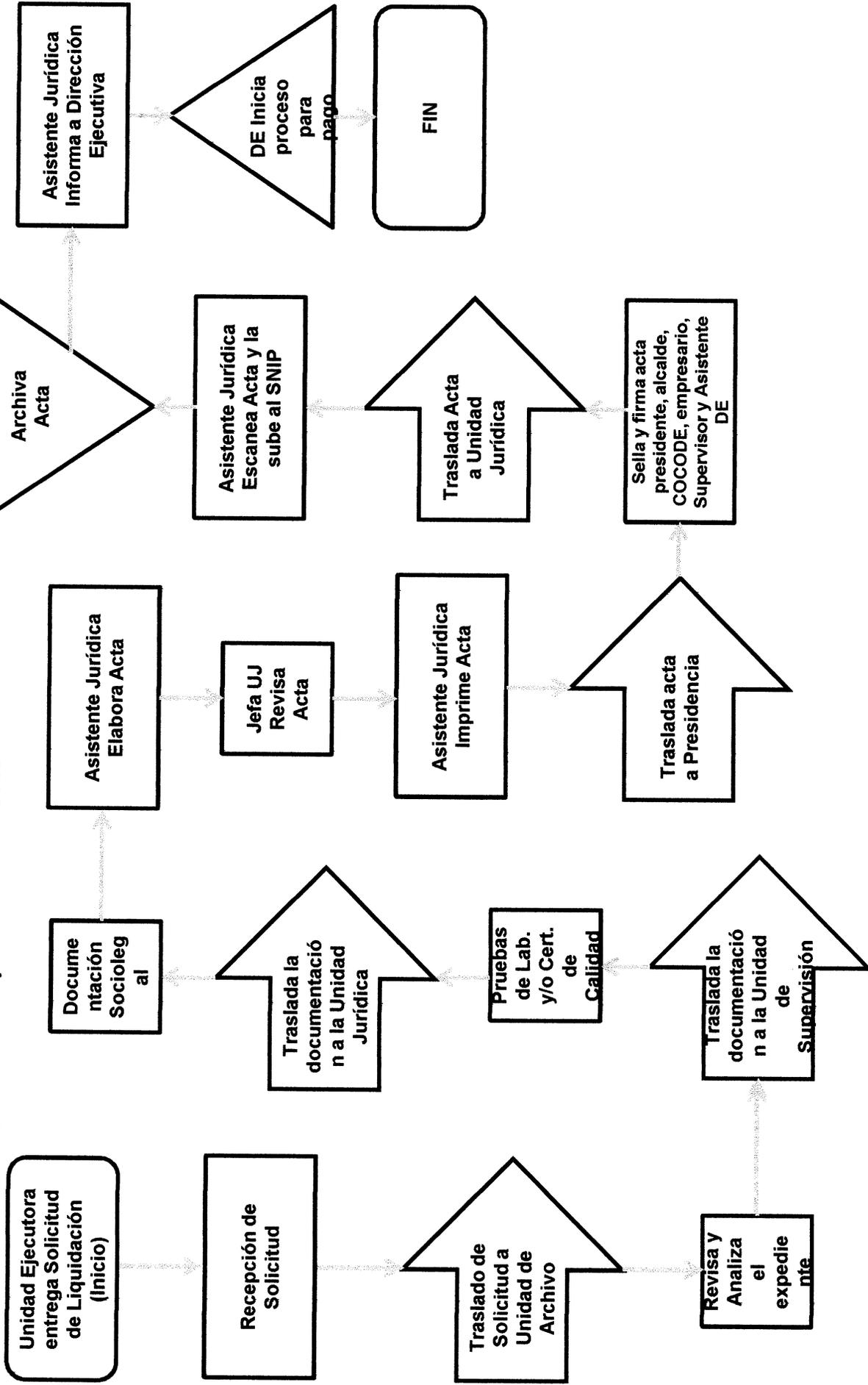
- Forma 1, Acta de recepción y liquidación. (Ver Anexo XIII)

**c. Descripción del procedimiento**

Nombre de la Unidad: Unidad Jurídica			
Título del Procedimiento: Liquidaciones			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Unidad de Archivo		Termina: Unidad Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Receptor	1	Recibe el oficio de solicitud de liquidación de la obra.
Archivo	Jefe de Archivo	1	Revisa y analiza el expediente.
		2	Consulta a la unidad administrativa si el convenio está en tiempo.
		3	La documentación la traslada a la Unidad de Supervisión.
Unidad de Supervisión	Supervisor Designado	1	Revisa las pruebas de laboratorio y/o certificados de calidad
		2	Traslada el expediente a la Unidad Jurídica.
Unidad Jurídica	Asistente Jurídica	1	Revisa la documentación sociolegal.
		2	Procede a elaborar el acta de recepción y liquidación.
		3	Traslada la documentación y el acta a la Jefa de la Unidad Jurídica.
	Jefa Jurídica	4	Revisa el acta.
	Asistente Jurídica	5	Imprime en hojas movibles autorizadas por la CGC el acta de recepción y liquidación.
		6	Traslada el acta a presidencia.
Presidencia	Presidente	1	Firma y sellan el acta el Presidente, alcalde, cocode, empresario, supervisor del CODEDE y Asistente de Dirección Ejecutiva.
		2	Traslada el acta a Unidad Jurídica.
Unidad Jurídica	Asistente Jurídica	1	Escanea el acta y la sube al SNIP.
		2	Archiva el acta.
		3	Informa a Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1	Inicia el proceso para el pago a la Unidad Ejecutora del último aporte al 100%.

# CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

- Título del procedimiento: Liquidaciones
- Elaborado por: Heike Alejandra Chacón Kress





Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alto Verapaz

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
2,014**

**ANEXOS**

## ANEXO I

### CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ 2009

**NOMBRE DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

(Comunidad, Municipio y Departamento)

**NO. CONVENIO:** \_\_\_\_\_

**SISTEMA DE EJECUCIÓN:** \_\_\_\_\_

PRIMER DESEMBOLSO		DESCRIPCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES
a)	Copia de la Publicación del evento a través de Guatecompras			
b)	Copia de la certificación del acta de recepción y apertura de plicas			
c)	Copia de la publicación en sistema de guatecompras, certificación del acta de recepción y apertura de plicas así como el listado de oferentes			
d)	Copia de la certificación del acta de adjudicación de la obra			
e)	Copia de la publicación en el sistema guatecompras, certificación del acta de adjudicación de la obra			
f)	Copia de la certificación del acta de aprobación de la adjudicación de la obra			
g)	Copia de la publicación en el sistema de guatecompras, certificación del acta de la aprobación de la adjudicación de la obra			
h)	Copia del Contrato Administrativo celebrado entre la Unidad Ejecutora y el Contratista			
i)	Copia de la publicación ante guatecompras contrato administrativo			
j)	Copia de la certificación del acta de aprobación del contrato administrativo			
k)	Copia de la publicación ante guatecompras acta de aprobación del contrato administrativo			
l)	Fianza de sostenimiento de oferta			
m)	Copia de la Fianza de Cumplimiento	No		
n)	Copia de la Fianza de Anticipo	No		
ñ)	Copia de las declaraciones juradas hechas por el contratista, requeridas por la ley de contrataciones del estado			
o)	Copia de la constancia de precalificado específico, emitida por el Ministerio de Comunicaciones			
p)	Copia de la inscripción ante la S.A.T.			
q)	Copia de cédula de vecindad del contratista o nombramiento del representante legal			
r)	Copia de la constancia de inscripción del contratista en el registro proveedores del sistema de guatecompras.			
rr)	Copia de la autorización del libro de bitácora autorizado por la contraloría general de cuentas			
s)	Copia de la constancia del colegiado activo vigente del director de obras del contratista	No		
u)	Fotografía del Rotulo Instalado en el Proyecto			
v)	Copia de la certificación del acta de inicio de obras	No		
w)	Estados Financiero últimos 3 años			
x)	Oferta firmada por el representante Legal			
y)	Resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales			
<b>Observación:</b>				
<b>Nota: Informe de Supervisión que indique el avance físico que debe ser superior al (35%) de la totalidad de la obra.</b>				
<b>TERCER DESEMBOLSO</b>				
Cuando la Unidad Ejecutora, Solicite el Tercer Desembolso, deberá presentar el informe que indique el avance físico que debe ser superior al setenta por ciento (70%)				
<b>ULTIMO DESEMBOLSO</b>				
a)	Acta de Recepción de obras	No		
b)	Copia de la Fianza de Conservación de Obra			
c)	Copia de la Fianza de Saldos Deudores			
d)	Las Constancias del Control de calidad de los materiales utilizados en las diferentes obras (Block adoquín hierro), los análisis de compactación (proctor) efectuados por el laboratorio renococido, análisis certificado de granulometría de agregados gruesos y finos y de resistencia del concreto estructural contenidos en especificaciones técnicas de cada proyecto			

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ AÑO 2010**

**NOMBRE DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_  
(Comunidad, Municipio y Departamento)

**NO. CONVENIO:** \_\_\_\_\_ **SISTEMA DE EJECUCIÓN:** \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN		ANTICIPO	OBSERVACIONES
<b>SEGUNDO DESEMBOLSO:</b>			
a)	Copia de la Publicación del evento a través de Guatecompras		
b)	copia de la publicación del evento en el Diario Oficial (Aplicase cuando sea licitación)		
c)	Copia de la Certificación del acta de apertura de ofertas		
d)	copia de la publicación en sistema de guatecompras acta de apertura de ofertas		
e)	Copias de la certificación del acta y resolución de la adjudicación.		
f)	Copias de las publicaciones en el sistema Guatecompras del acta y resolución de la adjudicación		
g)	copias de la certificación del acta y resolución de la aprobación de la adjudicación		
h)	copia de la publicación ante Guatecompras, del acta y resolución de la aprobación de la adjudicación		
i)	Copia de la constancia de la inscripción y habilitación ante el registro de proveedores de Guatecompras		
j)	Copia de la Fianza de Sostenimiento de Oferta		
k)	Copias de las declaraciones juradas hechas por el contratista, requeridas por la ley de Contrataciones del Estado		
l)	Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflictos de interés entre el oferente y el banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias		
m)	Solvencia Fiscal otorgada por la S.A.T		
n)	Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones Bancarias que posee el contratista.		
ñ)	Copia de los estados financieros del último ejercicio fiscal debidamente certificados por contador y auditor público registrado en la S.A.T.		
o)	Copia de la constancia del precalificado específico, emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		
p)	Copia de Cedula de Vecindad del Contratista y/o nombramiento del representante legal		
q)	Copia de la constancia del colegiado activo vigente del director de obras del contratista		
r)	Copia de la Fianza de Cumplimiento		
s)	Copia de la Fianza de Anticipo		
t)	Copia del Contrato Administrativo celebrado entre la Unidad Ejecutora y el Contratista		
u)	Copia de la Publicación ante Guatecompras Contrato Administrativo		
v)	Copia de la certificación del acta y resolución de aprobación del contrato administrativo		
w)	copia de las publicaciones ante Guatecompras acta de aprobación y resolución del contrato administrativo		
x)	Copia de la Autorización libro bitácora específico, autorizado por la Contraloría General de Cuentas		
y)	Copia de la certificación del acta de inicio de la obra, suscrita en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas		
z)	Fotografía del Rotulo Instalado en el Proyecto		
a)	Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Recursos Naturales (MARN)		
<b>Observación:</b> Verificar si el Tiempo Contractual del Convenio se encuentra Vigente así como la Fianza de Cumplimiento de la Obra, si no se encuentran Vigentes Prorrogar Fianza y Solicitar ADENDUM para ampliación de Tiempo.			
<b>Nota:</b> Informe de Supervisión que indique el avance físico que debe ser superior al (35%) de la totalidad de la obra.			
<b>TERCER DESEMBOLSO</b>			
Cuando la Unidad Ejecutora, Solicite el Tercer Desembolso, deberá presentar el informe que indique el avance físico que debe ser superior al setenta por ciento (70%)		( )	
<b>ULTIMO DESEMBOLSO</b>			
a)	Acta de Recepción de obras		
b)	Copia de la Fianza de Conservación de Obra	( )	
c)	Copia de la Fianza de Saldos Deudores	( )	
d)	Las Constancias del Control de calidad de los materiales utilizados en las diferentes obras (Block, adoquín, hierro), los analisis de compactacion (proctor) efectuados por el laboratorio renococido, analisis certificado de granulometria de agregados gruesos y finos, y de resistencia del concreto estructural contenidos en especificaciones tecnicas de cada proyecto		

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ  
EJERCICIO FISCAL 2011

LISTA DE CHEQUEO

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONVENIO: \_\_\_\_\_ SISTEMA DE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_

PREVIO AL 20% DEL ANTICIPO		Check	OBSERVACIONES
1	Publicacion del evento a travez de guatecompras		
2	Copia certificada de la publicacion del evento en el diario oficial (apliquese cuando sea licitacion)		
3	Copia de oficio con sello de recibido, donde se solicita a la CGC, la autorización de la bitácora.		
4	Fotocopia de las bases de Cotización o Licitación y sus documentos		
5	5.1 de cumplimiento (10%) al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como lo indica el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 38 del Reglamento de anticipo. (100%) del valor total del anticipo, como lo indica el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 40 del Reglamento		
	5.2		
6	Certificación del acta de apertura de plicas. (con firmas y sellos originales)		
7	Publicacion ante guatecompras acta de apertura de plicas		
8	Certificación del acta de Adjudicación. (con firmas y sellos originales)		
9	Publicacion ante guatecompras acta de adjudicacion		
10	Certificación del acta de la Aprobación de la Adjudicación por el Concejo Municipal. (con firmas y sellos originales)		
11	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion de la adjudicacion		
Fotocopia del expediente de la empresa ganadora.( con base al artículo 9 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado).			
12	1 Ofertafirmada por el oferente o representante legal (Art. 9, Reglamento, Decreto 57-92)		
	2 Declaraciones juradas exigidas por la ley (Art. 26 y 80 Ley Decreto 57-92)		
	3 Declaracion jurada sobre la inexistencia de conflictos de interes entre el oferente y el banco o		
	5 Fianza sostenimiento de oferta(1%-5%), Art. 64 Ley, Decreto 57-92		
	6 Registro de precalificadosde obras actualizado (Art. 71,76,78 Ley, Decreto 57-92)		
	7 Constancia de precalificadode obra especifica		
	8 Constancia de inscripción de el registro de proveedores del estado o actualización (Guatecom)		
	9 Cuadro de cantidades estimadas de trabajo (Incluir Plan de Inversion del Anticipo)		
	10 Análisis detallado de laIntegración de costos		
	11 Fotocopiapatente de comercio y/o sociedad		
	12 Solvencia fiscal otorgada por la SAT		
	13 ConstanciaInscripción ante la S.A.T		
	14 Certificacion bancaria que acredite la titularidad de las cuentas bancarias.		
	15 FotocopiacédulaóDPIdel representante legal (pasaporte vigente si este fuera extranjero).		
	16 Contancia de colegiado activo, vigente		
	17 Estados financieros auditados en los últimos tres años		
13	Copia del contrato, autenticado, con timbres de profesional y sello de recibido por la CGC, que deberá incluir la cláusula relativa al cohecho de conformidad con el art. 03 del Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 24-2010.		
14	publicacion ante guatecompras contrato administrativo		
15	Certificación del acta de Aprobación del Contrato. (con firmas y sellos originales)		
16	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion del contrato administrativo		
17	Copia del oficio enviado a contraloria con sello de recibido, del contrato adminstrativo		
18	Constancia de apertura de la cuenta escritural. En el sistema de SICOIN GL		
19	Resolucion Emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)		
20	Copia de la autorizacion de bitacora especifico, autorizado por la contraloria general de cuentas		
PREVIO AL PRIMER APORTE		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
3	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
4	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
5	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
6	Fotografía a color donde se evidencia la instalación del rótulo de identificación del proyecto u obra.		
7	Certificacion del Acta de Inicio		
8	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorizacion hasta la fecha del informe de supervicion firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
9	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		

PREVIO A ENTREGAR EL SEGUNDO APORTE Y SUBSIGUIENTES APORTES		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
2	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
3	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
4	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
5	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorización hasta la fecha del informe de supervisión firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
6	Fotocopia del cheque o voucher que ampara el pago del anticipo		
8	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		

PREVIO AL ÚLTIMO APORTE		CHECK	OBSERVACIONES
1	Fotocopia de los adendum y/o modificaciones o ampliaciones realizados al Contrato Administrativo en los que consten los cambios realizados al proyecto de conformidad con los adendums suscritos con el CODEDEAV. Acompañando juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
2	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
3	Informes de terminación del proyecto u obra, por el supervisor del CODEDE con fotografías a color del mismo, adjuntando constancia fotográfica de la existencia del rótulo en la fecha de esta suscripción		
4	Fotocopia certificada del Acta del COCODE en la cual conste su opinión favorable para la recepción de la obra. (por el Secretario Municipal)		
5	Certificación Acta de Liquidación		
6	Certificación de Acta de Recepción		
7	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de recepción		
8	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de liquidación		
9	Fotocopia del Voucher que ampara el pago a la Empresa Constructora		
10	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
11	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
12	De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento (15%) Art. 67 Ley Decreto 57-92		
13	De Saldos Deudores (5%) Art. 68 Ley Decreto 57-92		
14	Fotocopia de la última supervisión del Avance Físico de la Obra, del libro de bitácora.		
15	Papelería regularizada por medio de adenda (Documentos de Cambio, Ampliación de Tiempo, Actualización de Fianzas y Dictamen de UTD), juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
16	Fotocopia del voucher que ampara el desembolso respectivo		
17	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B, 1-D, según sea el caso)		

LIQUIDACIÓN FINAL			OBSERVACIONES
1	Fotocopia del Voucher que ampara el pago de la Unidad Ejecutora a la Empresa Constructora.		
2	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
3	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
4	Certificación del acta de la liquidación del CODEDEAV.		

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ  
EJERCICIO FISCAL 2012

LISTA DE CHEQUEO

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONVENIO: \_\_\_\_\_ SISTEMA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

	PREVIO AL 20% DEL ANTICIPO	Chequeo	OBSERVACIONES
1	Publicacion del evento a travez de guatecompras		
2	Copia certificada de la publicacion del evento en el diario oficial (aplique cuando sea licitacion)		
3	Copia de oficio con sello de recibido, donde se solicita a la CGC, la autorización de la bitácora.		
4	Fotocopia de las bases de Cotización o Licitación y sus documentos		
5	5.1 de cumplimiento (10%) al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como lo indica el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 38 del Reglamento de anticipo. (100%) del valor total del anticipo, como lo indica el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 40 del Reglamento		
5.2			
6	Certificación del acta de apertura de pllicas. (con firmas y sellos originales)		
7	Publicacion ante guatecompras acta de apertura de pllicas		
8	Certificación del acta de Adjudicación. (con firmas y sellos originales)		
9	Publicacion ante guatecompras acta de adjudicacion		
10	Certificación del acta de la Aprobación de la Adjudicación por el Concejo Municipal. (con firmas y sellos originales)		
11	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion de la adjudicacion		
Fotocopia del expediente de la empresa ganadora. ( con base al articulo 9 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado).			
12	1 Oferta firmada por el oferente o representante legal (Art. 9, Reglamento, Decreto 57-92)		
	2 Declaraciones Juradas exigidas por la ley (Art. 26 y 80 Ley Decreto 57-92)		
	3 Declaracion jurada sobre la inexistencia de conflictos de interes entre el oferente y el banco o		
	5 Fianza sostenimiento de oferta (1%-5%), Art. 64 Ley, Decreto 57-92		
	6 Registro de precalificados de obras actualizado (Art. 71,76,78 Ley, Decreto 57-92)		
	7 Constancia de precalificado de obra especifica		
	8 Constancia de Inscripción de el registro de proveedores del estado o actualización (Guatecom)		
	9 Cuadro de cantidades estimadas de trabajo (Incluir Plan de Inversion del Anticipo)		
	10 Análisis detallado de la integración de costos		
	11 Fotocopia patente de comercio y/o sociedad		
	12 Solvencia fiscal otorgada por la SAT		
	13 Constancia inscripción ante la S.A.T		
	14 Certificacion bancaria que acredite la titularidad de las cuentas bancarias.		
	15 Fotocopia cédula de DPI del representante legal (pasaporte vigente si este fuera extranjero).		
	16 Constancia de colegiado activo, vigente		
	17 Estados financieros auditados en los últimos tres años		
13	Copia del contrato, autenticado, con timbres de profesional y sello de recibido por la CGC, que deberá incluir la cláusula relativa al cohecho de conformidad con el art. 03 del Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 24-2010.		
14	publicacion ante guatecompras contrato administrativo		
15	Certificación del acta de Aprobación del Contrato. (con firmas y sellos originales)		
16	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion del contrato administrativo		
17	Copia del oficio enviado a contraloria con sello de recibido, del contrato administrativo		
18	Constancia de apertura de la cuenta escritural. En el sistema de SICOIN GL		
19	Resolucion Emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)		
20	Copia de la autorizacion de bitacora especifico, autorizado por la contraloria general de cuentas		

PREVIO AL PRIMER APORTE		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
3	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
4	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
5	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
6	Fotografía a color donde se evidencia la instalación del rótulo de identificación del proyecto u obra.		
7	Certificación del Acta de Inicio		
8	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorización hasta la fecha del informe de supervisión firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
9	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		
PREVIO A ENTREGAR EL SEGUNDO APORTE Y SUBSIGUIENTES APORTES		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
2	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
3	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
4	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
5	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorización hasta la fecha del informe de supervisión firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
6	Fotocopia del cheque o vaucher que ampara el pago del anticipo		
8	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		

PREVIO AL ÚLTIMO APORTE		CHECK	OBSERVACIONES
1	Fotocopia de los adendum y/o modificaciones o ampliaciones realizados al Contrato Administrativo en los que consten los cambios realizados al proyecto de conformidad con los adendums suscritos con el CODEDEAV. Acompañando juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
2	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
3	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color del mismo, adjuntando constancia fotográfica de la existencia del rótulo en la fecha de esta		
4	Fotocopia certificada del Acta del CODEDE en la cual conste su opinión favorable para la recepción de la obra. (por el Secretario Municipal)		
5	Certificación Acta de Liquidación		
6	Certificación de Acta de Recepción		
7	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de recepción		
8	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de liquidación		
9	Fotocopia del Voucher que ampara el pago a la Empresa Constructora		
10	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
11	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
12	De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento (15%) Art. 67 Ley Decreto 57-92		
13	De Saldos Deudores (5%) Art. 68 Ley Decreto 57-92		
14	Fotocopia de la última supervisión del Avance Físico de la Obra, del libro de bitácora.		
15	Papelería regularizada por medio de adenda (Documentos de Cambio, Ampliación de Tiempo, Actualización de Fianzas y Dictamen de UTD), juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
16	Fotocopia del voucher que ampara el desembolso respectivo		
17	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B, 1-D, según sea el caso)		

LIQUIDACIÓN FINAL			OBSERVACIONES
1	Fotocopia del Voucher que ampara el pago de la Unidad Ejecutora a la Empresa Constructora.		
2	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
3	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
4	Certificación del acta de la liquidación del CODEDEAV.		

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ  
EJERCICIO FISCAL 2013**

LISTA DE CHEQUEO

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONVENIO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

PREVIO AL 20% DEL ANTICIPO		Check	OBSERVACIONES
1	Publicacion del evento a travez de guatecompras		
2	Copia certificada de la publicacion del evento en el diario oficial (apliquese cuando sea licitacion)		
3	Copia de oficio con sello de recibido, donde se solicita a la CGC, la autorización de la bitácora.		
4	Fotocopia de las bases de Cotización o Licitación y sus documentos		
5	5.1 de cumplimiento (10%) al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como lo indica el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 38 del Reglamento de anticipo. (100%) del valor total del anticipo, como lo indica el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 40 del Reglamento		
6	Certificación del acta de apertura de plicas. (con firmas y sellos originales)		
7	Publicacion ante guatecompras acta de apertura de plicas		
8	Certificación del acta de Adjudicación. (con firmas y sellos originales)		
9	Publicacion ante guatecompras acta de adjudicacion		
10	Certificación del acta de la Aprobación de la Adjudicación por el Concejo Municipal. (con firmas y sellos originales)		
11	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion de la adjudicacion		
Fotocopia del expediente de la empresa ganadora.( con base al artículo 9 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado).			
12	1 Ofertafirmada por el oferente o representante legal (Art. 9, Reglamento, Decreto 57-92)		
	2 Declaraciones juradas exigidas por la ley (Art. 26 y 80 Ley Decreto 57-92)		
	3 Declaracion jurada sobre la inexistencia de conflictos de interes entre el oferente y el banco o		
	5 Fianza sostenimiento de oferta(1%-5%), Art. 64 Ley, Decreto 57-92		
	6 Registro de precalificadosde obras actualizado (Art. 71,76,78 Ley, Decreto 57-92)		
	7 Constancia de precalficadode obra especifica		
	8 Constancia de Inscripción de el registro de proveedores del estado o actualización (Guatecom		
	9 Cuadro de cantidades estimadas de trabajo (Incluir Plan de Inversion del Anticipo)		
	10 Análisis detallado de laintegración de costos		
	11 Fotocopiapatente de comercio y/o sociedad		
	12 Solvencia fiscal otorgada por la SAT		
	13 ConstanciaInscripción ante la S.A.T		
	14 Certificacion bancaria que acredite la titularidad de las cuentas bancarias.		
	15 FotocopiacédulaóDPI del representante legal (pasaporte vigente si este fuera extranjero).		
	16 Contancia de colegiado activo, vigente		
	17 Estados financieros auditados en los últimos tres años		
13	Copia del contrato, autenticado, con timbres de profesional y sello de recibido por la CGC, que deberá incluir la cláusula relativa al cohecho de conformidad con el art. 03 del Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 24-2010.		
14	publicacion ante guatecompras contrato administrativo		
15	Certificación del acta de Aprobación del Contrato. (con firmas y sellos originales)		
16	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion del contrato administrativo		
17	Copia del oficio enviado a contraloria con sello de recibido, del contrato adminisrativo		
18	Constancia de apertura de la cuenta escritural. En el sistema de SICOIN GL		
19	Resolucion Emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)		
20	Copia de la autorizacion de bitacora especifico, autorizado por la contraloria general de cuentas		

PREVIO AL PRIMER APORTE		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
3	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
4	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
5	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
6	Fotografía a color donde se evidencia la instalación del rótulo de identificación del proyecto u obra.		
7	Certificación del Acta de Inicio		
8	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorización hasta la fecha del informe de supervisión firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
9	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		
PREVIO A ENTREGAR EL SEGUNDO APORTE Y SUBSIGUIENTES APORTES		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
2	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
3	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
4	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
5	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorización hasta la fecha del informe de supervisión firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
6	Fotocopia del cheque o voucher que ampara el pago del anticipo		
8	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		

PREVIO AL ÚLTIMO APORTE		CHECK	OBSERVACIONES
1	Fotocopia de los adendum y/o modificaciones o ampliaciones realizados al Contrato Administrativo en los que consten los cambios realizados al proyecto de conformidad con los adendums suscritos con el CODEDEAV. Acompañando juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
2	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
3	Informes de finalización del proyecto u obra, por el supervisor del CODEDE con fotografías a color del mismo, adjuntando constancia fotográfica de la existencia del rótulo en la fecha de esta		
4	Fotocopia certificada del Acta del COCODE en la cual conste su opinión favorable para la recepción de la obra. (por el Secretario Municipal)		
5	Certificación Acta de Liquidación		
6	Certificación de Acta de Recepción		
7	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de recepción		
8	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de liquidación		
9	Fotocopia del Voucher que ampara el pago a la Empresa Constructora		
10	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
11	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
12	De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento(15%) Art.67 Ley Decreto 57-92		
13	De Saldos Deudores (5%) Art. 68 Ley Decreto 57-92		
14	Fotocopia de la última supervisión del Avance Físico de la Obra, del libro de bitácora.		
15	Papelería regularizada por medio de adenda (Documentos de Cambio, Ampliación de Tiempo, Actualización de Fianzas y Dictamen de UTD), juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
16	Fotocopia del voucher que ampara el desembolso respectivo		
17	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B, 1-D, según sea el caso)		

LIQUIDACIÓN FINAL		CHECK	OBSERVACIONES
1	Fotocopia del Voucher que ampara el pago de la Unidad Ejecutora a la Empresa Constructora.		
2	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
3	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
4	Certificación del acta de la liquidación del CODEDEAV.		

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ  
EJERCICIO FISCAL 2014

LISTA DE CHEQUEO

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONVENIO: \_\_\_\_\_ SISTEMA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

PREVIO A ENTREGAR EL SEGUNDO DESEMBOLO		Check	OBSERVACIONES
1	Publicacion del evento a travez de guatecompras		
2	Copia certificada de la publicacion del evento en el diario oficial (aplíquese cuando sea licitacion)		
3	Copia de oficio con sello de recibido, donde se solicita a la CGC, la autorización de la bitácora.		
4	Fotocopia de las bases de Cotización o Licitación y sus documentos		
5	5.1 de cumplimiento (10%) al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como lo indica el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 38 del Reglamento de anticipo. (100%) del valor total del anticipo, como lo indica el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 40 del Reglamento		
6	Certificación del acta de apertura de pllicas. (con firmas y sellos originales)		
7	Publicacion ante guatecompras acta de apertura de pllicas		
8	Certificación del acta de Adjudicación. (con firmas y sellos originales)		
9	Publicacion ante guatecompras acta de adjudicacion		
10	Certificación del acta de la Aprobación de la Adjudicación por el Concejo Municipal. (con firmas y sellos originales)		
11	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion de la adjudicacion		
Fotocopia del expediente de la empresa ganadora.( con base al artículo 9 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado).			
1	Oferta firmada por el oferente o representante legal (Art. 9, Reglamento, Decreto 57-92)		
2	Declaraciones juradas exigidas por la ley (Art. 26 y 80 Ley Decreto 57-92)		
3	Declaracion jurada sobre la inexistencia de conflictos de interes entre el oferente y el banco q		
4	Declaracion jurada , donde conste que toda informacion proporcionada por el oferente esta debidamente actualizada en el ministerio de Finanzas Publicas y la misma es de facil acceso		
5	Fianza sostenimiento de oferta (1%-5%), Art. 64 Ley, Decreto 57-92		
6	Registro de precalificados de obras actualizado (Art. 71,76,78 Ley, Decreto 57-92)		
7	Constancia de precalificado de obra especifica		
8	Constancia de inscripción de el registro de proveedores del estado o actualización (Guatecom		
12	9 Cuadro de cantidades estimadas de trabajo (incluir Plan de Inversion del Anticipo)		
10	Análisis detallado de la integración de costos		
11	Fotocopia patente de comercio y/o sociedad		
12	Solvencia fiscal otorgada por la SAT		
13	Constancia inscripción ante la S.A.T		
14	Certificacion bancaria que acredite la titularidad de las cuentas bancarias.		
15	Fotocopia cédula o DPI del representante legal (pasaporte vigente si este fuera extranjero).		
16	Contancia de colegiado activo, vigente		
17	Estados financieros auditados en los últimos tres años		
13	Copia del contrato, autenticado, con timbres de profesional y sello de recibido por la CGC, que deberá incluir la cláusula relativa al cohecho de conformidad con el art. 03 del Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 24-2010.		
14	publicacion ante guatecompras contrato administrativo		
15	Certificación del acta de Aprobación del Contrato. (con firmas y sellos originales)		
16	Publicacion ante guatecompras acta de aprobacion del contrato administrativo		
17	Copla del oficio enviado a contraloria con sello de recibido, del contrato adminsitrativo		
18	Constancia de apertura de la cuenta escritural. En el sistema de SICOIN GL		
19	Resolucion Emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)		
20	Copla de la autorizacion de bitacora especifico, autorizado por la contraloria general de cuentas		
21	Certificación de Acta de Inicio		
22	Fotografía a color donde se evidencia la instalación del rótulo de identificación del proyecto u obra.		

PREVIO A ENTREGAR EL TERCER APORTE		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
3	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
4	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
5	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
6	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorización hasta la fecha del informe de supervisión firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
7	Fotocopia del cheque o vaucher que ampara el pago del anticipo		
8	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		
PREVIO A ENTREGAR EL CUARTO APORTE Y SUBSIGUIENTES APORTES		Check	OBSERVACIONES
1	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
2	Informes de avance físico del supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual		
2	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo a la Empresa Constructora.		
3	Fotocopia de boleta de depósito del aporte del CODEDE y Aporte Municipal.		
4	Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora.		
5	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los correspondientes registros de ejecución del proyecto u obra, desde la autorización hasta la fecha del informe de supervisión firmado por el supervisor del CODEDEAV.		
6	Fotocopia del cheque o vaucher que ampara el pago del anticipo		
8	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B o 1-D, según sea el caso)		

PREVIO AL ÚLTIMO APORTE		CHECK	OBSERVACIONES
1	Fotocopia de los adendum y/o modificaciones o ampliaciones realizados al Contrato Administrativo en los que consten los cambios realizados al proyecto de conformidad con los adendums suscritos con el CODEDEAV. Acompañando juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
2	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista con el visto bueno del supervisor de "LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN" y del Representante Legal de la misma, el cual deberá contar con fotografías a colores que reflejen el estado de la obra		
3	Informes de finalización del proyecto u obra, por el supervisor del CODEDE con fotografías a color del mismo, adjuntando constancia fotográfica de la existencia del rótulo en la fecha de esta constancia		
4	Fotocopia certificada del Acta del COCODE en la cual conste su opinión favorable para la recepción de la obra. (por el Secretario Municipal)		
5	Certificación Acta de Liquidación		
6	Certificación de Acta de Recepción		
7	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de recepción		
8	Copia de la publicación ante guatecompras del acta de liquidación		
9	Fotocopia del Voucher que ampara el pago a la Empresa Constructora		
10	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
11	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
12	De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento(15%) Art.67 Ley Decreto 57-92		
13	De Saldos Deudores (5%) Art. 68 Ley Decreto 57-92		
14	Fotocopia de la última supervisión del Avance Físico de la Obra, del libro de bitácora.		
15	Papelaría regularizada por medio de adenda (Documentos de Cambio, Ampliación de Tiempo, Actualización de Fianzas y Dictamen de UTD), juego de planos finales, cuando aplique, firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo.		
16	Fotocopia del voucher que ampara el desembolso respectivo		
17	Formularios oficiales de la unidad responsable de la ejecución (7-B, 1-D, según sea el caso)		

LIQUIDACIÓN FINAL		CHECK	OBSERVACIONES
1	Fotocopia del Voucher que ampara el pago de la Unidad Ejecutora a la Empresa Constructora.		
2	Fotocopias de boletas de depósito del aporte CODEDE y Aporte Municipal		
3	Fotocopias de las facturas que justifican el egreso		
4	Certificación del acta de la liquidación del CODEDEAV.		

**ANEXO V**

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO  
DE ALTA VERAPAZ**

Cobán, A.V. 13 Enero de 2015

**AVAL FINANCIERO**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE
<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>	MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ
<b>LOCALIZACION DEL PROYECTO:</b>	ALDEA LA PLANADA CORRALTZUL
<b>NUMERO DE CONVENIO:</b>	SETH-002-2014
<b>FECHA:</b>	05/05/2014

**DEL PAGO:**

De acuerdo a autorización se procede al pago de acuerdo a Oficio No. 008-2015 DE/MSV/KODIDEAV

Según CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COFINANCIAMIENTO PARA EJECUCION DE OBRAS Y/O PROYECTOS SUSCrito ENTRE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ Y LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ ... CUARTA... a) Con los fondos proveniente del Aporte Solidario, Extraordinario y No Recembolable por cada Barrio de Petróleo Transportado en el Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos SETH... QUINTA: FORMA EN QUE "EL CONSEJO DEPARTAMENTAL" ENTREGARA LOS DESEMBOLOSOS... a) PRIMER DESEMBOLOSO: se entregará con la suscripción de este Convenio ... no podrá acreditar del veinte por ciento (20%) del monto total del aporte...

<b>DEL INFORME DE SUPERVISION</b>	
<b>FECHA</b>	% Anticipo Físico
12/01/2015	100.00%

Por lo anterior, se procedente a aval financiar en el pago del último aporte al 100% de acuerdo a la disponibilidad financiera del proyecto.

**OBSERVACIONES**

Se efectúa el pago del último aporte al 100% del costo total del proyecto Q. 231,546.49 - primer aporte al 20% Q. 46,309.30 - segundo aporte al 92.88% Q. 168,982.63 - último aporte al 100% Q. 231,546.49

**VALOR TOTAL APORTE PROGRAMADO COODEAV:**

<b>Aporte #</b>	<b>Primer aporte al 20%</b>	<b>Segundo aporte al 92.88%</b>	<b>último aporte al 100%</b>	<b>Q231,546.49</b>
% Anticipo	46,309.30	215,291.93	231,546.49	
(-) Anticipo	46,309.30	46,309.30	215,291.93	(-) primer aporte
<b>Valor</b>	46,309.30	168,982.63	18,254.56	(-) segundo aporte
<b>Fondos del Ejercicio Fiscal</b>				<b>SETH</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>				<b>Q16,254.56</b>

ANEXO VI

No. 10961674

**BANRURAL**  
El banco que le ayuda a crecer

CONSEJO DEPTAL DE DESARROLLO, A. V. PERSONAL Q29 Y APORTES  
3-012-11668-2  
**CHEQUE No.00005494**

LUGAR Y FECHA: Coban, Alta Verapaz, 6/1/15 Q. 271,434.72

PAGO: A LA ORDEN DE: Municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz

SUMA DE: **LA SUMA DE Q. 271,434.72\*** QUETZALES.

REF: 63556X

NO NEGOCIABLE

FIRMA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

⑈ 3 000000 11668 30 12 11668 2 00005494 0000089311 ⑈

**DESCRIPCION DEL PAGO** **00005494**

Primer aporte al 20% del Proyecto Construcción Camino Rural Caserío San Pablo Sesoch, Tamahú, Alta Verapaz. Convenio No. 38-2014. Forma fiscal: 7-B No. 105802.

CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER
	Cons Cam R Cas Conv.38-2014	271,434.72	
3012116682	Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz		271,434.72

HECHO POR

EVMG

REVISADO

RRSL

AUTORIZADO

RRSL

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO



## ANEXO VII

Cobán, Alta Verapaz, 14 de Enero de 2015  
Oficio No. 016-2015/UNIFIN/CODEDEAV/EVMG

Señor:

Ronald Ramiro Sierra López

Presidente

Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.

Su Despacho.

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de manifestarle que habiendo cumplido con el proceso que conlleva el análisis y formulación legal para la realización de desembolsos, se procedió a elaborar; el cheque **No. 5505** de la cuenta No. 3012116682 CONSEJO DEPTAL DE DESARROLLO, A.V. PERSONAL 029 Y APORTES, de BANRURAL, por un monto de **Q. 16,254.56** a favor de la **Municipalidad de Chisec**, para realizar el **Último Aporte al 100%** del Proyecto: **Construcción Sistema de Agua Potable Aldea La Planada Corraltzul, Chisec, Alta Verapaz. Convenio No. SETH-002-2014.**, según oficio de autorización de desembolso No. 008-2015 DE/JMSV/CODEDEAV.

Me suscribo de usted,

Lic. Erick Vinicio Macz González  
Jefe Financiero  
CODEDE A.V.

cc.a



### ANEXO VIII

## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

### AUTORIZACION/ORDEN DE PAGO

#### NOMBRE DEL PROYECTO / OBRA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Construcción Sistema de Agua Potable Aldea La Planada Corralzul, Chisec, Alta Verapaz. SETH-002-2014.

#### UBICACIÓN:

Aldea La Planada Corralzul, Chisec, Alta Verapaz

#### UNIDAD EJECUTORA:

MUNICIPALIDAD DE CHISEC

#### MONTO APORTE:

Q16,254.56

#### EN LETRAS

Dieciséis mil doscientos cincuenta y cuatro quetzales con 56/100

#### FORMA DE PAGO:

Último aporte  
al 100%

Cheque No. 5505

#### FORMA FISCAL:

7-B

685799

No. RESOLUCION ACTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL

No. CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO Y EJECUCION

SETH-002-2014

FECHA DE COFINANCIAMIENTO:

14 de Enero de 2015

Ronald Ramiro Sierra Lopez  
Presidente CODEDE, A.V.

Original: Unidad Financiera

Duplicado Interesado

## ANEXO IX

### APORTES CHEQUES DEL 14/01/2015

No.	MUNICIPIO	Proyecto	APORTE CÓDIGO	Aportes		MONTO	NO. RECIBO 7B	No. Cheque	Empresa
				%	Estado				
1	CHAHAL	Construcción Camino Rural Caserío Sejlobob a Caserío Santo Domingo, Chahal, Alta Verapaz. 073-2012.	Q 2,845,332.00	80.02%	2do Aporte	Q 775,296.06	163991	5506	CONSTRUCTOR A ARCHITRAC
2	CHISEC	Construcción Sistema de Agua Potable Barrio Monja Blanca, Chisec, Alta Verapaz. FP-001-2014.	Q 380,650.00	100%	Último Aporte	Q 28,777.14	685795	5503	PROYECTOS SUPERIORES DE GUATEMALA, S.A. SUPPER
3	CHISEC	Construcción Sistema de Agua Potable Aldea Canaan, Vista Hermosa y Santa Rosa Fase I, Chisec, Alta Verapaz. SETH-001-2014.	Q 708,243.74	90.07%	2do Aporte	Q 496,266.39	685796	5504	CONSTRUCTOR A SILAS
4	CHISEC	Construcción Sistema de Agua Potable Aldea La Planada Corraitzul, Chisec, Alta Verapaz. SETH-002-2014.	Q 231,546.49	100%	Último Aporte	Q 16,254.56	685799	5505	PROYECTOS SUPERIORES DE GUATEMALA, S.A. SUPPER
			<b>Q 4,165,772.23</b>			<b>Q1,316,594.15</b>			

FUENTE: UNIDAD FINANCIERA / hachk

## ANEXO X

### TERCER ADENDUM T-XXX-2014

#### AL CONVENIO NÚMERO 44-2012, PROYECTO: CONSTRUCCION CAMINO RURAL SEMOX I A CABECERA SEMOX II, SNIP 89841, MUNICIPIO DE CHAHAL, ALTA VERAPAZ, EJERCICIO FISCAL 2012.-

En la ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz, el día veintinueve (29) de diciembre del año dos mil once: NOSOTROS: **RONALD RAMIRO SIERRA LÓPEZ**, de cuarenta y cinco (45) años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Industrial, de éste domicilio, con residencia en primera calle calzada Romeo Lucas siete guión diez, zona cinco, Cobán, Alta Verapaz, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil novecientos cuarenta y tres, quince mil seiscientos sesenta y cinco, un mil seiscientos uno (1943 15665 1601), extendido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de PRESIDENTE Y COORDINADOR DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ, que en lo sucesivo del presente adendum se denominará “**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL**”, lo que acredito con: **a)** El nombramiento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 18, de fecha 10 de febrero de 2012 de la Presidencia de la República, **b)** Acta de Toma de Posesión del cargo número 005-2012, de fecha 10 de febrero de 2012 del Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 11,649-2011; **GONZALO COC POP**, de treinta y seis (36) años de edad, soltero, guatemalteco, Licenciado en Educación Ambiental, de este domicilio, identificado con Documento Personal de Identificación cuyo código único es: dos mil quinientos sesenta y tres, veintinueve mil ochocientos veintiséis, un mil seiscientos catorce (2563 29826 1614), extendido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de ALCALDE MUNICIPAL Y COORDINADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CHAHAL, ALTA VERAPAZ, la municipalidad que represento en lo sucesivo del presente adendum, se denominara “**LA UNIDAD EJECUTORA**”, lo que acredito con: **a)** Acuerdo de la Junta Electoral Departamental número 16-14-2011, de fecha 20 de septiembre de 2011; **y b)** Certificación del Acta de toma de Posesión del cargo número 001-2012, de fecha 15 de enero de 2012, suscrita en el libro de actas del Concejo Municipal del municipio de Chahal, Alta Verapaz; y **PABLO COC COY**, de treinta y seis (36) años de edad, guatemalteco, Jornalero, casado, de este domicilio, con residencia en el Caserío Las Cabeceras Semox II, municipio de Chahal, Alta Verapaz, identificado con Documento Personal de Identificación cuyo código único es: un mil ochocientos ochenta y ocho, cuarenta y seis mil seiscientos ochenta y nueve, un mil seiscientos catorce (1888 46689 1614), extendido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de COORDINADOR DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE **LAS CABECERAS SEMOX II**, DEL MUNICIPIO DE CHAHAL, ALTA VERAPAZ, que en lo sucesivo del presente adendum se denominará “**EL CONSEJO COMUNITARIO**”, lo que acredito con: **a)** Certificación del Acta Número 021-2014, de fecha 07 de enero de 2014, del libro número 3 de Actas de Reorganización de Consejos Comunitarios de Desarrollo de la Municipalidad Chahal, Alta Verapaz, del



Registro e Inscripción Municipal del Acta de la Asamblea de Integración de "EL CONSEJO COMUNITARIO" No. 04-2013, de fecha 14 de septiembre de 2013; b) Credencial emitida por el Alcalde Municipal de Chahal, Alta Verapaz, de fecha 09 de julio de 2014. Los comparecientes manifestamos ser de los datos de identificación personales consignados, que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para celebrar la presente ampliación y modificación a la cláusula **OCTAVA** del Convenio número 44-2012, de fecha 12 de julio de 2012, de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: FUNDAMENTO LEGAL:** El presente Adendum se fundamenta en el artículo 43 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2012, Decreto 33-2011; 10 literal a) y e) de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, ambos del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 461-2002; Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo número 1056-92; 10 inciso 2) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA, Decreto número 27-92, del Congreso de la República y sus reformas. **SEGUNDA: DE LOS ANTECEDENTES:** I. Los otorgantes manifestamos que en fecha 12 de julio de 2012, suscribimos el Convenio número 44-2012, en relación al proyecto **CONSTRUCCION CAMINO RURAL SEMOX I A CABECERA SEMOX II, MUNICIPIO DE CHAHAL, ALTA VERAPAZ;** II. Mediante oficio número 332-2014 Ref. Sria.Mpal./avi., de fecha 18 de diciembre de 2014, respaldado con la certificación del Punto Segundo del Acta número 23-2014, de fecha 20 de noviembre de 2014 de las hojas móviles que contienen actas de Sesiones Extra Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de Chahal, Alta Verapaz, la Unidad Ejecutora solicitó: Ampliación del tiempo contractual, documentos en los cuales se establece como justificación lo siguiente: Debido a que se necesita más tiempo para realizar gestiones y trámites correspondientes a la liquidación y recepción de la obra, ya que en cuanto a ejecución se encuentra concluida satisfactoriamente al 100%. **TERCERA: DE LA AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CLAUSULA OCTAVA DEL CONVENIO:** El tiempo contractual establecido para la ejecución del proyecto **CONSTRUCCION CAMINO RURAL SEMOX I A CABECERA SEMOX II, MUNICIPIO DE CHAHAL, ALTA VERAPAZ,** es de CINCO MESES, de acuerdo al Segundo Adendum de tiempo contractual el cual consta en el documento denominado Adendum Número 343-2013, de fecha 31 de octubre de 2013, dicho tiempo contractual **feneció el 31 de marzo de 2014,** quedando un lapso sin vigencia de OCHO MESES VEINTIOCHO DÍAS en la ejecución del proyecto enunciado, en virtud a lo anterior "EL CONSEJO DEPARTAMENTAL" se exime de toda responsabilidad al respecto, por lo que la Unidad Ejecutora es responsable del impase existente. Considerando la importancia que tiene el proyecto para la Comunidad beneficiada, "EL CONSEJO DEPARTAMENTAL" a través de la Dirección Ejecutiva autoriza **EL TERCER ADENDUM DE AMPLIACIÓN DE TIEMPO CONTRACTUAL** por el término de **TRES MESES** consecutivos, tiempo que se computará a partir de la fecha puntualizada en el presente adendum.



**OBSERVACIONES:** Automáticamente se está autorizando un tiempo acumulado de ONCE MESES VEINTIOCHO DÍAS, considerando el tiempo de impase. **CUARTA: DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS DEMÁS CLÁUSULAS:** Se ratifican las demás cláusulas del Convenio Interinstitucional de Cofinanciamiento número 44-2012, de fecha 12 de julio de 2012, correspondiente al proyecto **CONSTRUCCION CAMINO RURAL SEMOX I A CABECERA SEMOX II, MUNICIPIO DE CHAHAL, ALTA VERAPAZ.** **QUINTA: DE LA ACEPTACIÓN DEL PRESENTE ADENDUM:** Las partes aceptamos lo puntualizado en las cláusulas enunciadas del presente Adendum, en los términos, condiciones y formalidades relacionadas, y después de leído íntegramente lo escrito, enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en cuatro (4) hojas de papel bond tamaño carta con el membrete de "EL CONSEJO DEPARTAMENTAL", impresas únicamente en su anverso, a excepción del señor: **PABLO COC COY**, quien por no saber firmar deja la impresión digital de su dedo pulgar derecho, firmando a su ruego el señor: **CARLOS AMILCAR IXIM CHOC**, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil novecientos veinticinco, cincuenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y cinco, un mil seiscientos catorce (1925 58455 1614), extendido por el Registro Nacional de las Personas.

PRESIDENTE CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

ALCALDE MUNICIPAL

COORDINADOR  
CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO

TESTIGO



## ACTA DE LEGALIZACIÓN

En la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, el día veintinueve de diciembre del año dos mil catorce, como Notaria DOY FE: Que las firmas que anteceden **SON AUTÉNTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por los señores: **RONALD RAMIRO SIERRA LÓPEZ**, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil novecientos cuarenta y tres, quince mil seiscientos sesenta y cinco, un mil seiscientos uno (1943 15665 1601), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **GONZALO COC POP**, identificado con Documento Personal de Identificación cuyo código único es: dos mil quinientos sesenta y tres, veintinueve mil ochocientos veintiséis, un mil seiscientos catorce (2563 29826 1614), extendido por el Registro Nacional de las Personas; y el señor: **CARLOS AMILCAR IXIM CHOC**, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil novecientos veinticinco, cincuenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y cinco, un mil seiscientos catorce (1925 58455 1614), extendido por el Registro Nacional de las Personas, quien firma a ruego del señor: **PABLO COC COY**, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil ochocientos ochenta y ocho, cuarenta y seis mil seiscientos ochenta y nueve, un mil seiscientos catorce (1888 46689 1614), extendido por el Registro Nacional de las Personas, quien por no saber firmar deja la impresión digital de su dedo pulgar derecho. Las firmas que se legalizan calzan un documento impreso únicamente en su anverso denominado: Tercer Adendum T guión XXX guión dos mil catorce, de fecha veintinueve de diciembre de dos mil catorce. Los signatarios vuelven a firmar la presente acta de legalización, y el señor: **PABLO COC COY**, deja nuevamente la impresión digital de su dedo pulgar derecho.

PRESIDENTE CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

ALCALDE MUNICIPAL

COORDINADOR  
CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO

TESTIGO

ANTE MI:

## ANEXO XI

### TERCER ADENDUM R-000-2014

#### AL CONTRATO NUMERO 92-2013. PROYECTO: MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA RAXQUIX; SNIP No. 90099, MUNICIPIO DE TUCURÚ, ALTA VERAPAZ, EJERCICIO FISCAL 2013-----

En la ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz, el día veintidós (22) de diciembre del año dos mil catorce: **NOSOTROS: RONALD RAMIRO SIERRA LÓPEZ**, de cuarenta y cinco (45) años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Industrial, de éste domicilio, con residencia en primera calle cazada Romeo Lucas siete guión diez, zona cinco, Cobán, Alta Verapaz, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil novecientos cuarenta y tres, quince mil seiscientos sesenta y cinco, un mil seiscientos uno (1943 15665 1601), extendido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de PRESIDENTE Y COORDINADOR DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ, que en lo sucesivo del presente adendum se denominará **"EL CONSEJO DEPARTAMENTAL"**, lo que acredito con: **a)** El nombramiento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 18 de fecha 10 de febrero de 2012 de la Presidencia de la República, **b)** Acta de Toma de Posesión del cargo número 005-2012, de fecha 10 de febrero de 2012 del Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 11,649-2011; **RENÉ ALFREDO CUN PEC**, de treinta y siete (37) años de edad, guatemalteco, de éste domicilio, casado, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: dos mil setecientos cuarenta y tres, cero cuatro mil ciento treinta y nueve, un mil seiscientos seis (2743 04139 1606), extendido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de ALCALDE MUNICIPAL Y COORDINADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE TUCURÚ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, la Municipalidad que represento en lo sucesivo del presente Adendum se denominará **"LA UNIDAD EJECUTORA"**, lo que acredito con: **a)** Acuerdo de Junta Electoral Departamental número 16-06-2011 de fecha 11 de octubre de 2011 y **b)** Certificación del Acta de Toma de Posesión del cargo número 001-2012 de fecha 15 de enero de 2012, suscrita en el libro de actas del Concejo Municipal de la Municipalidad de Tukurú, Alta Verapaz; y **REGINALDO PITÁN CHÓ**, de cuarenta (40) años de edad, guatemalteco, casado, de este domicilio, con residencia en la Aldea Raxquix del Municipio de Tukurú, Alta Verapaz, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil setecientos cincuenta y cuatro, ochenta y ocho mil sesenta y uno, un mil seiscientos seis (1754 88061 1606), extendido por el Registro Nacional de las Personas, actúo en mi calidad de COORDINADOR DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE LA ALDEA RAXQUIX, DEL MUNICIPIO DE TUCURÚ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, que en lo sucesivo del presente Adendum se denominará **"EL CONSEJO COMUNITARIO"**, lo que acredito con: **a)** Certificación del Acta Número 027-2014 de fecha 23 de enero de 2014 del libro de Actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo de la municipalidad de Tukurú, Alta Verapaz de Registro de Inscripción Municipal del Acta de la

Asamblea de Integración de "EL CONSEJO COMUNITARIO" No. 56 de fecha 31 de diciembre de 2013; b) Credencial emitida por el Alcalde Municipal de Tucurú, Alta Verapaz. Los comparecientes manifestamos ser de los datos de identificación personales consignados, que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para celebrar la presente ampliación y modificación a la cláusula **TERCERA** del Contrato número 92-2013 de fecha 26 de julio de 2013, de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: FUNDAMENTO LEGAL:** El presente Adendum se fundamenta en el artículo 43 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2012, Decreto 33-2011; 10 literal a) y e) de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, ambos del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 461-2002; Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo número 1056-92; 10 inciso 2) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA, Decreto número 27-92, del Congreso de la República y sus reformas. **SEGUNDA: DE LOS ANTECEDENTES:** I. Los otorgantes manifestamos que en fecha 26 de julio de 2013, suscribimos el contrato número 92-2013, en relación al proyecto: **MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA RAXQUIX, MUNICIPIO DE TUCURÚ, ALTA VERAPAZ.** II. Mediante oficio con número de referencia 149-2014 Ref. RACP-jara-CDMP, de fecha 02 de diciembre de 2014, respaldado con la certificación del PUNTO OCTAVO del Acta número 072-2014, de fecha 19 de noviembre de 2014, del libro de Actas del Concejo Municipal de Tucurú, Alta Verapaz, la Unidad Ejecutora solicitó: Orden de cambio, documento en el cual se establece como justificación: Que el diseño original contempla cifa reja en una parte de la construcción y es petición de las autoridades comunitarias y educativas de la aldea cambiar el tipo de circulación por un muro de block sisado en la parte trasera y lateral izquierda que brinde mayor seguridad y resistencia, asimismo reforzar la división del campo de futbol con la escuela, reduciendo el alto de malla que divide la parte frontal del campo con la ruta nacional y considerar un portón de acceso a esta instalación deportiva con un ancho suficiente para el ingreso de vehículos y maquinaria, cambios que en definitiva harán una variación en las cantidades y renglones contratados según objeto del contrato número 001-2013. III. Mediante PUNTO SEGUNDO del Acta número 16-2014 UTD, de fecha 05 de diciembre de 2014, la Unidad Técnica Departamental de Alta Verapaz conoció la solicitud de la Unidad Ejecutora y estableció que tomando como base la opinión técnica del supervisor encargado de inspeccionar la obra, se proceda según corresponda. IV. En virtud de lo anterior y tomando en consideración la opinión técnica de fecha 04 de diciembre de dos mil catorce del supervisor de obras Ingeniero Herberth Estuardo Pastor Caal, en la cual se establece que los cambios SI PROCEDEN, se accede a lo solicitado por la "LA UNIDAD EJECUTORA". **TERCERA: DE LA AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CLAUSULA TERCERA DEL CONTRATO: A) DE LA ORDEN DE CAMBIO:** Los renglones de trabajo a Decrementar que suman la cantidad de CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL

OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (Q.147,833.63), se describen en el cuadro siguiente:-----

<b>ORDEN DE CAMBIO</b>					
<b>No.</b>	<b>RENLÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>1 PRELIMINARES</b>					
1.2	Trazo y nivelación	m <sup>2</sup>	431.45	Q.7.00	Q.3,020.15
<b>2 MURO PERIMETRAL</b>					
2.1	Cimiento Corrido	ml	6.26	Q.394.00	Q.2,466.44
2.4	Solera de humedad	ml	6.26	Q.246.00	Q.1,539.96
2.6	Solera tipo U	ml	6.26	Q.200.00	Q.1,252.00
2.8	Cifa Reja	ml	202.10	Q.650.00	Q.131,365.00
2.9	Colocación de tubos de 2 ½" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 1)	ml	1.50	Q.1,580.00	Q.2,370.00
<b>3 INGRESO PRINCIPAL</b>					
3.1	Zapatas	m <sup>2</sup>	1.44	Q.612.00	Q.881.28
3.3	Cimiento Corrido	ml	0.16	Q.340.00	Q.54.40
3.4	Solera de humedad	ml	0.16	Q.275.00	Q.44.00
3.5	Columna C-1	ml	1.48	Q.360.00	Q.532.80
3.6	Columna C-2	ml	0.35	Q.370.00	Q.129.50
3.7	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	0.99	Q.130.00	Q.128.70
3.8	Solera tipo U	ml	0.76	Q.285.00	Q.216.60
3.9	Solera	ml	0.16	Q.115.00	Q.18.40
3.10	Viga V-1	ml	0.80	Q.170.00	Q.136.00
3.12	Repello y cernido en Columnas C-1	m <sup>2</sup>	3.18	Q.70.00	Q.222.60
3.13	Tallado de columnas C-2	ml	11.00	Q.70.00	Q.770.00
3.14	Repello y cernido en Vigas	m <sup>2</sup>	0.26	Q.170.00	Q.44.20
3.15	Piso de Concreto	m <sup>2</sup>	10.16	Q.260.00	Q.2,641.60
TOTAL					Q.147,833.63

**B) DE LA ORDEN DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS:** Los renglones de trabajos suplementarios que suman la cantidad de TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES CON DIEZ CENTAVOS (Q.31,683.10), se describen en el cuadro siguiente:-----

<b>ORDEN DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS</b>					
<b>No.</b>	<b>RENLÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>2 MURO PERIMETRAL</b>					
2.2	Cimentación muro tipo 2 (incluye bases para tubos)	ml	3.00	Q.100.00	Q.300.00
2.3	Levantado a solera de humedad	m <sup>2</sup>	4.24	Q.200.00	Q.848.00
2.5	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	168.64	Q.135.00	Q.22,766.40
2.7	Columna C-2	ml	2.10	Q.365.00	Q.766.50

ORDEN DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS					
No.	RENLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>2 MURO PERIMETRAL</b>					
2.10	Colocación de tubos de 1 ½" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 2)	ml	4.30	Q.280.00	Q.1,204.00
2.11	Puerta de malla (ingreso a cancha)	m <sup>2</sup>	3.26	Q.340.00	Q.1,108.40
<b>3 INGRESO PRINCIPAL</b>					
3.11	Techo de ingreso (Estructura + cubierta)	m <sup>2</sup>	6.25	Q.740.00	Q.4,625.00
3.17	Portón Corredizo de 1.72 x h=2.20	m <sup>2</sup>	0.03	Q.2,160.00	Q.64.80
TOTAL					Q.31,683.10

**C) DE LA ORDEN DE TRABAJOS EXTRAS:** Los renglones de trabajos extras que suman la cantidad de CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (152,678.72), se describen en el cuadro siguiente:-----

ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS					
No.	RENLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>5 VARIOS</b>					
5.1	Solera de remate + tallado (Muro Tipo 3)	ml	175.59	Q.280.00	Q.49,165.20
5.2	Portón en cancha (6.80 X 3.38 m)	m <sup>2</sup>	22.98	Q.1,800.00	Q.41,364.00
5.3	Zapata tipo A	m <sup>2</sup>	1.28	Q.800.00	Q.1,024.00
5.4	Columnas A + repello y cernido (Portón en cancha)	ml	9.30	Q.500.00	Q.4,650.00
5.5	Zapatas tipo B	m <sup>2</sup>	18.56	Q.650.00	Q.12,064.00
5.6	Columna B + repello y cernido	ml	71.15	Q.320.00	Q.22,768.00
5.7	Zapata tipo C	m <sup>2</sup>	4.00	Q.800.00	Q.3,200.00
5.8	Columna C + repello y cernido	ml	25.00	Q.600.00	Q.15,000.00
5.9	Trazo y nivelación	ml	430.44	Q.8.00	Q.3,443.52
TOTAL					Q 152,678.72

**D) DE LOS RESULTADOS DE DECREMENTOS E INCREMENTO:** Como resultados de los decrementos e incrementos realizados por la "UNIDAD EJECUTORA", los precios unitarios y totales de los renglones de trabajo variaron quedando como se indica en los cuadros siguientes:-----

<b>MONTO ORIGINAL DE CONTRATO</b>	<b>Q.838,203.55</b>
<b>MONTO TOTAL DE ORDENES DE CAMBIO</b>	<b>Q.147,833.63</b>
	<b>Q.690,369.92</b>
<b>MONTO TOTAL DE ORDENES DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS</b>	<b>Q.31,683.10</b>
<b>MONTO TOTAL DE ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS</b>	<b>Q.152,678.72</b>
	<b>Q.184,361.82</b>
<b>MONTO MODIFICADO DEL PROYECTO</b>	<b>Q.874,731.74</b>

**E) DEL CUADRO FINAL:** Al integrar la Orden de Cambio, La Orden de Trabajo Suplementario y el Acuerdo de Trabajo Extra, los renglones de trabajo quedan de la siguiente manera:-----

<b>PRESUPUESTO GENERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>RENGLÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>1 PRELIMINARES</b>					
1.1	Bodega Provisional	m <sup>2</sup>	18.00	Q.182.00	Q.3,276.00
1.2	Trazo y nivelación	m <sup>2</sup>	0.00	Q.7.00	Q.-
<b>2 MURO PERIMETRAL</b>					
2.1	Cimiento Corrido	ml	337.19	Q.394.00	Q.132,852.86
2.2	Cimentación muro tipo 2 (incluye bases para tubos)	ml	84.70	Q.100.00	Q.8,470.00
2.3	Levantado a solera de humedad	m <sup>2</sup>	141.62	Q.200.00	Q.28,324.00
2.4	Solera de humedad	ml	337.19	Q.246.00	Q.82,948.74
2.5	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	443.40	Q.135.00	Q.59,859.00
2.6	Solera tipo U	ml	337.19	Q.200.00	Q.67,438.00
2.7	Columna C-2	ml	245.30	Q.365.00	Q.89,534.50
2.8	Cifa Reja	ml	112.20	Q.650.00	Q.72,930.00
2.9	Colocación de tubos de 2 ½" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 1)	ml	47.55	Q.1,580.00	Q.75,129.00
2.1	Colocación de tubos de 1 ½" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 2)	ml	84.70	Q.280.00	Q.23,716.00
2.11	Puerta de malla (ingreso a cancha)	m <sup>2</sup>	5.76	Q.340.00	Q.1,958.40
<b>3 INGRESO PRINCIPAL</b>					
3.1	Zapatatas	m <sup>2</sup>	2.56	Q.612.00	Q.1,566.72
3.2	Viga de Amarre	ml	13.60	Q.255.00	Q.3,468.00
3.3	Cimiento Corrido	ml	3.44	Q.340.00	Q.1,169.60
3.4	Solera de humedad	ml	3.44	Q.275.00	Q.946.00
3.5	Columna C-1	ml	15.92	Q.360.00	Q.5,731.20
3.6	Columna C-2	ml	13.65	Q.370.00	Q.5,050.50
3.7	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	6.93	Q.130.00	Q.900.90
3.8	Solera tipo U	ml	2.84	Q.285.00	Q.809.40
3.9	Solera	ml	3.44	Q.115.00	Q.395.60
3.1	Viga V-1	ml	3.00	Q.170.00	Q.510.00
3.11	Techo de ingreso (Estructura + cubierta)	m <sup>2</sup>	26.35	Q.740.00	Q.19,499.00
3.12	Repello y cernido en Columnas C-1	m <sup>2</sup>	13.22	Q.70.00	Q.925.40
3.13	Tallado de columnas C-2	ml	6.60	Q.70.00	Q.462.00
3.14	Repello y cernido en Vigas	m <sup>2</sup>	2.40	Q.170.00	Q.408.00
3.15	Piso de Concreto	m <sup>2</sup>	22.69	Q.260.00	Q.5,899.40
3.16	Portón principal de 4.50 x h=2.50 (doble hoja)	m <sup>2</sup>	11.25	Q.1,560.00	Q.17,550.00
3.17	Portón Corredizo de 1.72 x h=2.20	m <sup>2</sup>	3.78	Q.2,160.00	Q.8,164.80
<b>4 OBRAS EXTERIORES</b>					
4.1	Rótulo	m <sup>2</sup>	2.40	Q.900.00	Q.2,160.00
<b>ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS</b>					
<b>5 VARIOS</b>					
5.1	Solera de remate + tallado (Muro Tipo 3)	ml	175.59	Q.280.00	Q.49,165.20
5.2	Portón en cancha (6.80 X 3.38 m)	m <sup>2</sup>	22.98	Q.1,800.00	Q.41,364.00
5.3	Zapata tipo A	m <sup>2</sup>	1.28	Q.800.00	Q.1,024.00
5.4	Columnas A + repello y cernido (Portón en cancha)	ml	9.30	Q.500.00	Q.4,650.00
5.5	Zapatatas tipo B	m <sup>2</sup>	18.56	Q.650.00	Q.12,064.00
5.6	Columna B + repello y cernido	ml	71.15	Q.320.00	Q.22,768.00

PRESUPUESTO GENERAL					
No.	RENGLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS</b>					
<b>5</b>	<b>VIARIOS</b>				
5.7	Zapata tipo C	m2	4.00	Q.800.00	Q.3,200.00
5.8	Columna C + repello y cernido	ml	25.00	Q.600.00	Q.15,000.00
5.9	Trazo y nivelación	ml	430.44	Q.8.00	Q.3,443.52
TOTAL					Q.874,731.74

**CUARTA:** DE LA AMPLIACION Y MODIFICACION DE LA CLAUSULA CUARTA DEL CONTRATO DE COFINANCIAMIENTO DEL PROYECTO: Debido a que existe una diferencia de TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO CON DIECINUEVE CENTAVOS (**Q.36,528.19**) cantidad que será absorbida por la "UNIDAD EJECUTORA". **QUINTA:** DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS DEMÁS CLÁUSULAS: Se ratifican las demás cláusulas del Contrato de cofinanciamiento número 92-2013, de fecha 26 de julio de 2013, correspondiente al proyecto: **MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA RAXQUIX, MUNICIPIO DE TUCURÚ, ALTA VERAPAZ.** **SEXTA:** DE LA ACEPTACIÓN DEL PRESENTE ADENDUM: Las partes aceptamos lo puntualizado en las cláusulas enunciadas del presente Adendum, en los términos, condiciones y formalidades relacionadas, después de leído íntegramente lo escrito, enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en siete (07) hojas de papel bond tamaño carta con el membrete de "EL CONSEJO DEPARTAMENTAL", impresas únicamente en su anverso.

PRESIDENTE CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

ALCALDE MUNICIPAL

COORDINADOR  
CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO



### ACTA DE LEGALIZACIÓN

En la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, el día veintidós de diciembre del año dos mil catorce, como Notaria DOY FE: Que las firmas que anteceden **SON AUTÉNTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por los señores: **RONALD RAMIRO SIERRA LÓPEZ**, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: un mil novecientos cuarenta y tres, quince mil seiscientos sesenta y cinco, un mil seiscientos uno (1943 15665 1601), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **RENÉ ALFREDO CUN PEC**, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: dos mil setecientos cuarenta y tres, cero cuatro mil ciento treinta y nueve, un mil seiscientos seis (2743 04139 1606), extendido por el Registro Nacional de las Personas; y **REGINALDO PITÁN CHÓ**, identificado con Documento Personal de Identificación, cuyo código único es: Un mil setecientos cincuenta y cuatro, ochenta y ocho mil sesenta y uno, un mil seiscientos seis (1754 88061 1606), extendido por el Registro Nacional de las Personas. Las firmas que se legalizan calzan un documento impreso únicamente en su anverso denominado: Tercer Adendum R guión cero cero cero guión dos mil catorce, de fecha 15 de diciembre de dos mil catorce. Los signatarios vuelven a firmar la presente acta de legalización.

PRESIDENTE CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ

ALCALDE MUNICIPAL

COORDINADOR  
CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO

ANTE MÍ:

## ANEXO XII

### EL SUPERVISOR DE OBRAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ--

## MANIFIESTA

Que me constituí a realizar la supervisión ocular al proyecto "MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA, ALDEA RAXQUIX, TUCURÚ, ALTA VERAPAZ"; según Convenio No. 092-2013, basándome en la solicitud de fecha 03 de diciembre del 2014 presentada por LA UNIDAD RESPONSABLE DE EJECUCION MUNICIPALIDAD, para corroborar y verificar lo solicitado, consistente en **ORDEN DE CAMBIO (DECREMENTO), ORDEN DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS**. Con el objeto de mejorar los trabajos que se están realizando en beneficio de la comunidad ya que estos cambios solicitados son necesarios

Los cambios solicitados se describen a continuación:

**a. Orden de Cambio:**

ORDEN DE CAMBIO						
No.	RENGLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>					
1.2	Trazo y nivelación	m <sup>2</sup>	431.45	Q 7.00	Q	3,020.15
<b>2</b>	<b>MURO PERIMETRAL</b>					
2.1	Cimiento Corrido	ml	6.26	Q 394.00	Q	2,466.44
2.4	Solera de humedad	ml	6.26	Q 246.00	Q	1,539.96
2.6	Solera tipo U	ml	6.26	Q 200.00	Q	1,252.00
2.8	Cifa Reja	ml	202.10	Q 650.00	Q	131,365.00
2.9	Colocación de tubos de 2 ½" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 1)	ml	1.50	Q 1,580.00	Q	2,370.00
<b>3</b>	<b>INGRESO PRINCIPAL</b>					
3.1	Zapatatas	m <sup>2</sup>	1.44	Q 612.00	Q	881.28
3.3	Cimiento Corrido	ml	0.16	Q 340.00	Q	54.40
3.4	Solera de humedad	ml	0.16	Q 275.00	Q	44.00
3.5	Columna C-1	ml	1.48	Q 360.00	Q	532.80
3.6	Columna C-2	ml	0.35	Q 370.00	Q	129.50
3.7	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	0.99	Q 130.00	Q	128.70
3.8	Solera tipo U	ml	0.76	Q 285.00	Q	216.60
3.9	Solera	ml	0.16	Q 115.00	Q	18.40
3.10	Viga V-1	ml	0.80	Q 170.00	Q	136.00
3.12	Repello y cernido en Columnas C-1	m <sup>2</sup>	3.18	Q 70.00	Q	222.60
3.13	Tallado de columnas C-2	ml	11.00	Q 70.00	Q	770.00
3.14	Repello y cernido en Vigas	m <sup>2</sup>	0.26	Q 170.00	Q	44.20
3.15	Piso de Concreto	m <sup>2</sup>	10.16	Q 260.00	Q	2,641.60
<b>TOTAL</b>					Q	<b>147,833.63</b>

b. Orden de trabajos suplementarios:

ORDEN DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS						
No.	RENLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
<b>2 MURO PERIMETRAL</b>						
2.2	Cimentación muro tipo 2 (incluye bases para tubos)	ml	3.00	Q 100.00	Q	300.00
2.3	Levantado a solera de humedad	m <sup>2</sup>	4.24	Q 200.00	Q	848.00
2.5	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	168.64	Q 135.00	Q	22,766.40
2.7	Columna C-2	ml	2.10	Q 365.00	Q	766.50
2.10	Colocación de tubos de 1 ½" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 2)	ml	4.30	Q 280.00	Q	1,204.00
2.11	Puerta de malla (ingreso a cancha)	m <sup>2</sup>	3.26	Q 340.00	Q	1,108.40
<b>3 INGRESO PRINCIPAL</b>						
3.11	Techo de ingreso (Estructura + cubierta)	m <sup>2</sup>	6.25	Q 740.00	Q	4,625.00
3.17	Portón Corredizo de 1.72 x h=2.20	m <sup>2</sup>	0.03	Q 2,160.00	Q	64.80
<b>TOTAL</b>					Q	<b>31,683.10</b>

c. Acuerdo de trabajos extras:

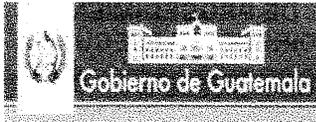
ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS						
No.	RENLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
<b>5 VARIOS</b>						
5.1	Solera de remate + tallado (Muro Tipo 3)	ml	175.59	Q 280.00	Q	49,165.20
5.2	Portón en cancha (6.80 X 3.38 m)	m2	22.98	Q 1,800.00	Q	41,364.00
5.3	Zapata tipo A	m2	1.28	Q 800.00	Q	1,024.00
5.4	Columnas A + repello y cernido (Portón en cancha)	ml	9.30	Q 500.00	Q	4,650.00
5.5	Zapatas tipo B	m2	18.56	Q 650.00	Q	12,064.00
5.6	Columna B + repello y cernido	ml	71.15	Q 320.00	Q	22,768.00
5.7	Zapata tipo C	m2	4.00	Q 800.00	Q	3,200.00
5.8	Columna C + repello y cernido	ml	25.00	Q 600.00	Q	15,000.00
5.9	Trazo y nivelación	ml	430.44	Q 8.00	Q	3,443.52
<b>TOTAL</b>					Q	<b>152,678.72</b>

d. Resultados de decrementos e incremento:

<b>MONTO ORIGINAL DE CONTRATO</b>	Q	<b>838,203.55</b>
<b>MONTO TOTAL DE ORDENES DE CAMBIO</b>	Q	<b>147,833.63</b>
	Q	<b>690,369.92</b>
<b>MONTO TOTAL DE ORDENES DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS</b>	Q	<b>31,683.10</b>
<b>MONTO TOTAL DE ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS</b>	Q	<b>152,678.72</b>
	Q	<b>184,361.82</b>
<b>MONTO MODIFICADO DEL PROYECTO</b>	Q	<b>874,731.74</b>

b. Cuadro Final

PRESUPUESTO GENERAL						
No.	RENLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
<b>1 PRELIMINARES</b>						
1.1	Bodega Provisional	m <sup>2</sup>	18.00	Q 182.00	Q	3,276.00
1.2	Trazo y nivelación	m <sup>2</sup>	0.00	Q 7.00	Q	-
<b>2 MURO PERIMETRAL</b>						
2.1	Cimiento Corrido	ml	337.19	Q 394.00	Q	132,852.86
2.2	Cimentación muro tipo 2 (incluye bases para tubos)	ml	84.70	Q 100.00	Q	8,470.00
2.3	Levantado a solera de humedad	m <sup>2</sup>	141.62	Q 200.00	Q	28,324.00
2.4	Solera de humedad	ml	337.19	Q 246.00	Q	82,948.74
2.5	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	443.40	Q 135.00	Q	59,859.00
2.6	Solera tipo U	ml	337.19	Q 200.00	Q	67,438.00
2.7	Columna C-2	ml	245.30	Q 365.00	Q	89,534.50
2.8	Cifa Reja	ml	112.20	Q 650.00	Q	72,930.00
2.9	Colocación de tubos de 2 ¼" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 1)	ml	47.55	Q 1,580.00	Q	75,129.00
2.1	Colocación de tubos de 1 ½" + malla galvanizada cal. 12 de 2" x 2" (Muro tipo 2)	ml	84.70	Q 280.00	Q	23,716.00
2.11	Puerta de malla (ingreso a cancha)	m <sup>2</sup>	5.76	Q 340.00	Q	1,958.40
<b>3 INGRESO PRINCIPAL</b>						
3.1	Zapatas	m <sup>2</sup>	2.56	Q 612.00	Q	1,566.72
3.2	Viga de Amarre	ml	13.60	Q 255.00	Q	3,468.00
3.3	Cimiento Corrido	ml	3.44	Q 340.00	Q	1,169.60
3.4	Solera de humedad	ml	3.44	Q 275.00	Q	946.00
3.5	Columna C-1	ml	15.92	Q 360.00	Q	5,731.20
3.6	Columna C-2	ml	13.65	Q 370.00	Q	5,050.50
3.7	Levantado de muro	m <sup>2</sup>	6.93	Q 130.00	Q	900.90
3.8	Solera tipo U	ml	2.84	Q 285.00	Q	809.40
3.9	Solera	ml	3.44	Q 115.00	Q	395.60
3.1	Viga V-1	ml	3.00	Q 170.00	Q	510.00
3.11	Techo de ingreso (Estructura + cubierta)	m <sup>2</sup>	26.35	Q 740.00	Q	19,499.00
3.12	Repello y cernido en Columnas C-1	m <sup>2</sup>	13.22	Q 70.00	Q	925.40
3.13	Tallado de columnas C-2	ml	6.60	Q 70.00	Q	462.00
3.14	Repello y cernido en Vigas	m <sup>2</sup>	2.40	Q 170.00	Q	408.00
3.15	Piso de Concreto	m <sup>2</sup>	22.69	Q 260.00	Q	5,899.40
3.16	Portón principal de 4.50 x h=2.50 (doble hoja)	m <sup>2</sup>	11.25	Q 1,560.00	Q	17,550.00
3.17	Portón Corredizo de 1.72 x h=2.20	m <sup>2</sup>	3.78	Q 2,160.00	Q	8,164.80
<b>4 OBRAS EXTERIORES</b>						
4.1	Rótulo	m <sup>2</sup>	2.40	Q 900.00	Q	2,160.00
<b>ACUERDO DE TRABAJOS EXTRAS</b>						
<b>5 VARIOS</b>						
5.1	Solera de remate + tallado (Muro Tipo 3)	ml	175.59	Q 280.00	Q	49,165.20
5.2	Portón en cancha (6.80 X 3.38 m)	m <sup>2</sup>	22.98	Q 1,800.00	Q	41,364.00
5.3	Zapata tipo A	m <sup>2</sup>	1.28	Q 800.00	Q	1,024.00
5.4	Columnas A + repello y cernido (Portón en cancha)	ml	9.30	Q 500.00	Q	4,650.00
5.5	Zapatas tipo B	m <sup>2</sup>	18.56	Q 650.00	Q	12,064.00
5.6	Columna B + repello y cernido	ml	71.15	Q 320.00	Q	22,768.00
5.7	Zapata tipo C	m <sup>2</sup>	4.00	Q 800.00	Q	3,200.00
5.8	Columna C + repello y cernido	ml	25.00	Q 600.00	Q	15,000.00
5.9	Trazo y nivelación	ml	430.44	Q 8.00	Q	3,443.52
<b>TOTAL</b>						<b>Q874,731.74</b>



Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alto Verapaz

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
2,014**

### Justificación

Estos cambios se fundamentan, en la necesidad de mejorar el diseño de algunos muros, propuestos en el estudio original. Una de las razones es la de dar mayor seguridad a los niños de esta escuela, así, como la de mejorar la estructura y dar más vida útil a cada muro en particular, en el muro posterior y lateral derecho que estaba considerado con levantado de block y cifa reja, se cambio la cifa reja considerando que requiere de mantenimiento especial y que puede ser dañada fácilmente por los vecinos, y se cambio por levantado de block, teniendo en cuenta su mayor resistencia y menor mantenimiento; los muros intermedio y frontal propuestos con malla y levantado de block, se reforzaron con columnas peraltadas para darle seguridad y mas vida útil. También se considero una puerta de acceso para vehículos en el campo de futbol, por cualquier imprevisto de modificación y/o mejoras al campo. Considerando estos cambios, se decrementaron, incrementaron y se hicieron trabajos extras en algunos renglones contratados, por lo que el monto total del proyecto aumento, este incremento será absorbido por la Unidad Ejecutora.

### RESUELVE:

Teniendo a la vista la documentación y corroborando la justificación presentada, esta supervisión manifiesta que en beneficio del proyecto **SI** es **PROCEDENTE** dichos cambios, por lo que lo someto a consideración de la **UNIDAD TECNICA DEPARTAMENTAL del CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ** para que tome la decisión final de su aprobación o no aprobación.

**Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN AL INTERESADO, SE EXTIENDE EL PRESENTE DICTAMEN, EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO SIN MEMBRETE, EN LA CIUDAD DE COBÁN, ALTA VERAPAZ, CUATRO DE DICIEMBRE DE 2014.-----**

ING. HERBERTH ESTUARDO PASTOR CAAL  
SUPERVISOR DE CODEDEAV

## ANEXO XIII

Acta de liquidación número veintiocho guion dos mil catorce (28-2014). En la ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz, el día ocho de mayo de dos mil catorce, siendo las diez horas en punto reunidos en las oficinas del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz ubicadas en el Palacio de Gobernación Departamental de Alta Verapaz, los señores: **Ingeniero Jorge Mario Francisco Solano Vásquez**, Director Ejecutivo del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz en cumplimiento del oficio identificado AS diagonal cero seis guion dos mil trece guion CODEDEAV guion Pres. guion RRSL (AS/06-2013-CODEDEAV- Pres.-RRSL) de fecha seis de mayo de dos mil catorce; **Nestor Caal Cac**, en su calidad de Alcalde Municipal de San Antonio Senahú, departamento de Alta Verapaz, la que acredita con Acuerdo de la Junta Electoral departamental número dieciséis guion cero ocho guion dos mil once (16-08-2011) de fecha once de octubre de dos mil once; **René Alfredo Caal** único apellido en su calidad de Coordinador del Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad San Antonio Sepacuite, municipio de San Antonio Senahú, departamento de Alta Verapaz la que acredita con certificación del acta número cero dos guion dos mil trece (02-2013) de fecha dos de diciembre de dos mil trece, del libro número cuatro de Inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo de la Dirección de Planificación de la Municipalidad de San Antonio Senahú, Alta Verapaz, del Registro e Inscripción Municipal del acta número cero cuatro guion dos mil trece (04-2013) de fecha veintidós de noviembre de dos mil trece, quienes conforman la comisión de recepción y liquidación del proyecto **INSTALACIÓN DE ALJIBE (S) COMUNIDAD SAN ANTONIO SEPACUITE, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SENAHÚ, ALTA VERAPAZ**, según convenio de cofinanciamiento número ciento quince guion dos mil doce (115-2012); así como el Arquitecto **Miguel Ángel Ponce Ordoñez** Supervisor de obras del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz; el señor **Edgar Leonel Hernández Galdámez**, quien actúa en su calidad de Representante Legal de la empresa **CONSTRUCCIONES E INVERSIONES ACACIA, SOCIEDAD ANONIMA** y quien suscribe la presente **Sharon Tusnelida Vaides Fión** para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** Con fecha siete de mayo de dos mil catorce mediante acta de recepción número veintiséis guion dos mil catorce (26-2014), faccionada en el libro de actas movibles que para el efecto se lleva en este Consejo de Desarrollo, se recibió a entera satisfacción de la comisión nombrada para el efecto, el proyecto **INSTALACIÓN DE ALJIBE (S) COMUNIDAD SAN ANTONIO SEPACUITE, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SENAHÚ, ALTA VERAPAZ**, adjudicado por la municipalidad de San Antonio Senahú, Alta Verapaz, como entidad ejecutora a la empresa **CONSTRUCCIONES E INVERSIONES ACACIA, SOCIEDAD ANONIMA** cuyo Representante Legal es el señor **Edgar Leonel Hernández Galdámez**, mediante contrato administrativo número veintiséis guion dos mil doce (26-2012) por un monto de **DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 262,500.00)** a dicha obra se le otorgó un plazo de tres meses, de acuerdo al contrato administrativo y convenio de cofinanciamiento para la ejecución de obras y/o proyectos, con el aporte del Presupuesto General de Egresos del Estado número ciento quince guion dos mil doce (115-2012) de fecha veintiséis de septiembre de dos mil doce. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el expediente de dicha obra y se procede a realizar la revisión siguiente: a) Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas número de registro B cuatro guion doce mil ochocientos sesenta y seis guion dos mil doce (B4-12,866-2012); b) Informe final de supervisión de obras al cien por ciento (100%) de avance físico de fecha seis de mayo de dos mil catorce, suscrito por el Supervisor de obras del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz; c) Certificación del acta de recepción del proyecto **INSTALACIÓN DE ALJIBE (S) COMUNIDAD SAN ANTONIO SEPACUITE, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SENAHÚ, ALTA VERAPAZ**, número veintiséis guion dos mil catorce (26-2014) de fecha siete de mayo de dos mil catorce; d) Fianza de conservación de obra clase FC guion tres, número cero cuatrocientos tres guion ciento dieciséis mil cuatrocientos setenta y cinco (FC-3 0403-116475); e) Fianza de saldos deudores clase FC guion cinco SD número cero cuatrocientos seis guion ciento dieciséis mil cuatrocientos setenta y seis (FC-5SD 0406-116476); f) Valor total del contrato administrativo número veintiséis guion dos mil doce (26-2012) por un monto de **DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 262,500.00)**; g) Fecha de inicio de la ejecución del proyecto seis de junio de dos mil trece y de vencimiento veintinueve de abril de dos mil catorce; h)

Certificación del Acta número cero cinco guion dos mil catorce (05-2014) de fecha dos de mayo del año dos mil catorce del Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad San Antonio Sepacuíte del municipio de Senahú, Alta Verapaz en la cual la asamblea en pleno opinó favorablemente en relación a la ejecución del proyecto INSTALACIÓN DE ALJIBE (S) COMUNIDAD SAN ANTONIO SEPACUITE, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SENAHÚ, ALTA VERAPAZ, el cual fue recepcionado a entera satisfacción de la comunidad con un avance físico del cien por ciento (100%); i) Del monto aportado por el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz, el que según convenio de cofinanciamiento para la ejecución de obras y/o proyectos, con el aporte del Presupuesto General de Egresos del Estado número ciento quince guion dos mil doce (115-2012) de fecha veintiséis de septiembre de dos mil doce es de DOSCIENTOS DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 210,000.00), monto que se ha pagado mediante cheque cuatro mil quinientos veintinueve (4529) de fecha trece de diciembre de dos mil doce por un monto de CUARENTA Y DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 42,000.00), cheque cinco mil dos (5002) de fecha treinta de agosto de dos mil trece por un monto de CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS (Q. 132,955.20), haciendo dichos montos un total de pagos acumulados de CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS (Q. 174,955.20) y siendo el adeudo pendiente de pago de TREINTA Y CINCO MIL CUARENTA Y CUATRO QUETZALES CON OCHENTA CENTAVOS (Q. 35,044.80). **TERCERO:** Se procede a revisar y analizar el estado de cuenta del módulo de contratos de Gobierno locales SICOIN GL y los pagos o cobros del proyecto en mención, se determinó que el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz ha pagado la cantidad de CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS (Q. 174,955.20), teniendo un saldo hasta la fecha de TREINTA Y CINCO MIL CUARENTA Y CUATRO QUETZALES CON OCHENTA CENTAVOS (Q. 35,044.80) que se pagará a la municipalidad de Senahú, Alta Verapaz como unidad ejecutora, debiendo tomarse en cuenta asimismo el porcentaje de avance físico reportado por parte del supervisor del Consejo Departamental de Desarrollo el cual corresponde al cien por ciento (100%) como se hizo referencia en el apartado respectivo. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente una hora después de su inicio, en su mismo lugar y fecha arriba consignados, procediendo a darse lectura a la misma y siendo ratificada, aceptada y firmada por quienes en ella intervenimos, no así el señor René Alfredo Caal único apellido quien por no saber firmar deja la impresión digital de su dedo pulgar derecho, firmando a su ruego el señor: Tulio Fredy Cacao Choc quien se identifica con documento personal de identificación cuyo código es dos mil noventa y dos, cincuenta y dos mil ciento sesenta y dos, un mil seiscientos ocho (2092 52162 1608) extendido por el Registro Nacional de las Personas.

Ingeniero Jorge Mario Solano Vásquez  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV

Nestor Caal Cac  
ALCALDE MUNICIPAL

René Alfredo Caal único apellido  
COCODE

Tulio Fredy Cacao Choc  
Testigo

Arq. Miguel Ángel Ponce Ordoñez  
Supervisor de Obras  
CODEDEAV



Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alfa Verapaz

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
2,014**

Edgar Leonel Hernández Galdámez  
**CONSTRUCCIONES E INVERSIONES ACACIA, SOCIEDAD ANONIMA**

Sharon Tusnelda Vaides Fión

Acta de recepción número veintiséis guion dos mil catorce (26-2014). En el municipio de Cobán departamento de Alta Verapaz el siete de mayo de dos mil catorce, siendo las dieciséis horas en punto, reunidos en las oficinas del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz ubicadas en el Palacio de Gobernación Departamental de Alta Verapaz, los señores: **Ingeniero Jorge Mario Francisco Solano Vásquez**, Director Ejecutivo del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz en cumplimiento del oficio identificado AS diagonal cero seis guion dos mil trece guion CODEDEAV guion Pres. guion RRSL (AS/06-2013-CODEDEAV- Pres.-RRSL) de fecha seis de mayo de dos mil catorce; **Nestor Caal Cac**, en su calidad de Alcalde Municipal de San Antonio Senahú, departamento de Alta Verapaz, la que acredita con Acuerdo de la Junta Electoral departamental número dieciséis guion cero ocho guion dos mil once (16-08-2011) de fecha once de octubre de dos mil once; **René Alfredo Caal único apellido** en su calidad de Coordinador del Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad San Antonio Sepacuite, municipio de San Antonio Senahú, departamento de Alta Verapaz la que acredita con certificación del acta número cero dos guion dos mil trece (02-2013) de fecha dos de diciembre de dos mil trece, del libro número cuatro de Inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo de la Dirección de Planificación de la Municipalidad de San Antonio Senahú, Alta Verapaz, del Registro e Inscripción Municipal del acta número cero cuatro guion dos mil trece (04-2013) de fecha veintidós de noviembre de dos mil trece, quienes conforman la comisión de recepción y liquidación del proyecto **INSTALACIÓN DE ALJIBE (S) COMUNIDAD SAN ANTONIO SEPACUITE, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SENAHÚ, ALTA VERAPAZ**, según convenio de cofinanciamiento número ciento quince guion dos mil doce (115-2012); así como el Arquitecto **Miguel Ángel Ponce Ordoñez** Supervisor de obras del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz; el señor **Edgar Leonel Hernández Galdámez**, quien actúa en su calidad de Representante Legal de la empresa CONSTRUCCIONES E INVERSIONES ACACIA, SOCIEDAD ANONIMA y quien suscribe la presente **Sharon Tusnelda Vaides Flón** para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** Con fecha seis de mayo de dos mil catorce se realizó inspección del proyecto **INSTALACIÓN DE ALJIBE (S) COMUNIDAD SAN ANTONIO SEPACUITE, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SENAHÚ, ALTA VERAPAZ**, por parte del supervisor nombrado para el efecto, el Arquitecto Miguel Ángel Ponce Ordoñez y con base en el informe rendido por el mismo, comprobando mediante dicho informe que los trabajos en dicho proyecto se encuentran ejecutados satisfactoriamente al cien por ciento (100%), así mismo se hace relación de la Certificación del Acta número cero cinco guion dos mil catorce (05-2014) de fecha dos de mayo del año dos mil catorce del Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad San Antonio Sepacuite del municipio de Senahú, Alta Verapaz en la cual la asamblea en pleno opinó favorablemente en relación a la ejecución del proyecto **INSTALACIÓN DE ALJIBE (S) COMUNIDAD SAN ANTONIO SEPACUITE, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SENAHÚ, ALTA VERAPAZ**, el cual fue recepcionado a entera satisfacción de la comunidad con un avance físico del cien por ciento (100%). **SEGUNDO:** Se procede a recepcionar a entera satisfacción de la comisión nombrada para el efecto, el proyecto en mención adjudicado por la entidad ejecutora a la empresa **CONSTRUCCIONES E INVERSIONES ACACIA, SOCIEDAD ANONIMA** cuyo Representante Legal es el señor Edgar Leonel Hernández Galdámez, mediante contrato administrativo número veintiséis guion dos mil doce (26-2012) por un monto de **DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 262,500.00)**, sin ninguna corrección o trabajo extra que efectuarse al mismo. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha arriba consignados, procediendo a darse lectura a la misma y siendo aceptada y firmada por quienes en ella intervenimos, no así el señor René Alfredo Caal único apellido quien por no saber firmar deja la impresión digital de su dedo pulgar derecho, firmando a su ruego el señor: Tulio Fredy Cacao Choc quien se identifica con documento personal de identificación cuyo código es dos mil noventa y dos, cincuenta y dos mil ciento sesenta y dos, un mil seiscientos ocho (2092 52162 1608) extendido por el Registro Nacional de las Personas.



Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alta Verapaz

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
2,014**

Ingeniero Jorge Mario Solano Vásquez  
**DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV**

Nestor Caal Cac  
**ALCALDE MUNICIPAL**

René Alfredo Caal único apellido  
**COCODE**

Tulio Fredy Cacao Choc  
**Testigo**

Arq. Miguel Ángel Ponce Ordoñez  
**Supervisor de Obras  
CODEDEAV**

Edgar Leonel Hernández Galdámez  
**CONSTRUCCIONES E INVERSIONES ACACIA, SOCIEDAD ANONIMA**

Sharon Tusnelda Vaides Fión

**GLOSARIO**

<b>AF</b>	Asistente Financiero.
<b>COCODE</b>	Consejo Comunitario de Desarrollo.
<b>CODEDEAV</b>	Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz.
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>FP</b>	Fonpetrol, Fondo Para el Desarrollo Económico de la Nación.
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría General de Planificación.
<b>SETH</b>	Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública.
<b>UE</b>	Unidad Ejecutora.
<b>UF</b>	Unidad Financiera.
<b>UJ</b>	Unidad Jurídica.
<b>UTD</b>	Unidad Técnica Departamental.

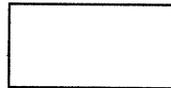
## SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

- El inicio y el final de un procedimiento se representan de la siguiente manera:

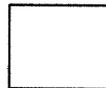
Inicio

Final

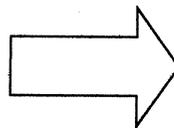
- Las operaciones del procedimiento se representan de la siguiente manera:



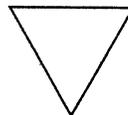
- Las inspecciones, revisiones o verificación, por medio de un cuadrado:



- Las transportaciones o traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de un puesto a otro, se representan por medio de una flecha:



- El símbolo del triángulo invertido, representa el archivo definitivo y, aparece, cuando se guarda algo (un papel, formulario, o una fase del procedimiento se frena) o detiene totalmente.



- El triángulo representa lo temporal, cuando una fase del procedimiento se detiene y posteriormente será utilizada en otra acción o actividad.





Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alta Verapaz



## **ANEXO 2**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES REALIZADO EN LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE  
DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ**

**HEIKE ALEJANDRA CHACÓN KRESS**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, ENERO DE 2015**



## INDICE

<b>INVENTARIO EN LIBROS</b>	<b>1</b>
<b>FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO EN SICOIN</b>	<b>3</b>
<b>FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA EN SICOIN</b>	<b>4</b>
<b>INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD</b>	<b>12</b>
<b>OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES</b>	<b>21</b>



# INVENTARIO 2014

205/2014	NIENEO DEL FOLIO No. 136, SAIBO A 31/12/2013 CODIGO 205-2014	Q342,239.64
1	COMPUTADORA PORTATIL MARCA DELL MO- DELO LATITUDE, SERVICOMP DE EUATE- MALA, S.A. FACTURA No. 87256, INGRESO A DIMAGEN Y A INVENTARIO No. 293980	Q7,007.00 Q7,007.00
206/2014	CODIGO 206-2014	
1	COMPUTADORA TODO EN UNO HP OMNI P110 ATO, PROCESADOR CELERONE E 3400 2.6 GHZ MEMORIA RAM 2GB, DISCO DE 500 GB, PANTALLA DE 20" LED LECTOL DVC SUPER MULTI/CD-RW-DVD-RW (R DL)/DVD-RAM, LICENCIA ORIGINAL DE WINDOWS 7 STARTER, TARJETA DE 10/100, TARJETA DE SONIDO INTEGRADA, CAMARA WEB, NUMERO DE SERIE: MXL 2311P04 TRASLADO DEL CONSEJO REGIONAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REGION II SEGUN ACTA No. 004-2013.	Q3,704.00 Q3,704.00
207/2014	CODIGO 207-2014	
1	TECLADO USB HP, 108 TECLAS NEGRO NUMERO DE SERIE BAUNTORHH203A9 TRASLADO DEL CONSEJO REGIONAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REGION II SEGUN ACTA No. 004-2013	Q90.00 Q90.00
208/2014	CODIGO 208-2014	
1	MOUSE USB OPTICO HP NEGRO No. DE SERIE FBEYACANBOPAJD. TRASLADO DEL CONSEJO REGIONAL DE DESA- RROLLO URBANO Y RURAL REGION II SEGUN ACTA No. 004-2013.	Q70.00 Q70.00
209/2014	CODIGO 209-2014	
1	MULTIFUNCIONAL CANON HR230, No RESER- VAN...	Q35,311.04



NIENEN... Q 353,106.49

LOJA 24,182.

TRASLADO DEL CONSEJO REGIONAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REGION # SEGUN ACTA No. 004-2013

Q 440.00 Q 440.00

14/11/2014

CODEC 210 - 2014

TRASLADO DE SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, SEGUN ACTA No.

1 IMPRESORA MULTIFUNCION SISTEMA DE TINTA CONTINUO MARCA EPSON MODELO L355, No. SERIE: 53YK262640

INGRESADO EN LIBRO 2 11626 FOLIO 510. Q 1,972.00 Q 1,972.00

TOTAL - - - - - Q 355,522.64

RESUMEN DE INVENTARIO

DE OFICINA Y MUEBLES Q 312,025.67

EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO Q 14,208.00

DE COMUNICACIONES Q 20,252.00

OTROS ACTIVOS FIJOS Q 8,905.00

TOTAL Q 355,390.67

EL INFRASCRITO JEFE FINANCIERO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VELOZIDAD CERTIFICA: EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014 QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE TRES CIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTIDOS CON 64/100, DE LOS CUALES SE REDUZA LA BAJA DEL BIEN No. 039-2003 CODEDEAN CON UN MONTO DE Q 131.97, DEBIDO A QUE POR ERROR SE REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS Y ESTE BIEN ES FONGBLE, SE REDUZA LA ACLARACION Y QUEDA COMO TOTAL PARA EL AÑO 2015 LA CANTIDAD DE TRES CIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRES CIENTOS NOVENTA CON 04/100.-

*[Signature]*  
 ERICK VINCIO MART BONZALEZ  
 JEFE FINANCIERO  
 CODEDEAN

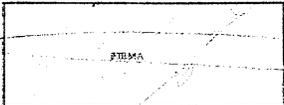
**FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO**

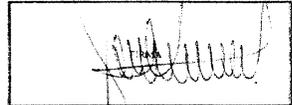
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
1115-0016-204-00	SECRETARÍA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	16/01/2015
<b>CODIGO_UAJAF</b>	<b>NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.</b>	<b>DIRECCION</b>
0015	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ALTA VERAPAZ	2DA. CALLE 2-11 ZONA 2, 1ER. NIVEL PALACIO DEP

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: \_\_\_\_\_  
 Con fecha: 16/01/2015

CUENTA		MONTO
	<b>0015 CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ALTA VERAPAZ</b>	<b><u>357,375.67</u></b>
	<b>Maquinaria y Equipo</b>	<b>346,485.67</b>
1232.07	De Comunicaciones	20,252.00
1232.03	De Oficina y Muebles	312,025.67
1232.05	Educativa, Cultural y Recreativa	14,208.00
	<b>Otros Activos Fijos</b>	<b>10,890.00</b>
1237.00	Otros Activos Fijos	10,890.00
	<b>TOTAL ==&gt;</b>	<b>357,375.67</b>

Asínde el presente RESUMEN DE INVENTARIO a **TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES CON 67/100**

Elaboró:   
**ERICK VINICIO MACZ GONZÁLEZ**  
 JEFE FINANCIERO  
 CODEDEAV

Va. Ba.   
**JORGE MARIO FRANCISCO SOLANO VÁSQUEZ**  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 CODEDEAV

## FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
11130016 204 06	SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	16/01/2015
CODIGO	CUENTA CONTABLE	CODIGO UMAP
1232.03	De Oficina y Muebles	0015

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
<b>EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRONICA</b>	<b>105</b>		<b>159,755.16</b>
REGULADOR DE VOLTAJE	1	1,150.00	1,150.00
UPS	1	500.00	500.00
COMPUTADORA PORTATIL	1	5,300.00	5,300.00
MOUSE	1	270.00	270.00
CPU	1	3,325.00	3,325.00
MONITOR	1	1,629.92	1,629.92
UPS	4	620.00	2,480.00
UPS	1	491.00	491.00
MONITOR	4	1,500.00	6,000.00
MONITOR	3	1,280.50	3,841.50
TECLADO	1	46.98	46.98
MONITOR	1	1,366.38	1,366.38
MOUSE	1	46.98	46.98
COMPUTADORA TODO EN UNO	1	3,704.00	3,704.00
CALCULADORA ELECTRICA	4	395.00	1,580.00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1	6,647.83	6,647.83
CPU	4	4,100.00	16,400.00
TECLADO	1	47.50	47.50
MONITOR	1	1,187.50	1,187.50
MOUSE	1	54.66	54.66
TECLADO	2	49.65	99.30
UPS	1	950.00	950.00
EQUIPO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	1	4,725.00	4,725.00
CPU	3	3,585.40	10,756.20
TECLADO	1	65.20	65.20

Elaboro

FORMA

ERICK VINICIO MACZ GONZALEZ  
JEFE FINANCIERO  
CODEDEAV

Va. Be.

FORMA

ORGE MARIO FRANCISCO SOLANO VASQUEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV

**FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
11130016 204 00	SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	16/01/2015
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>CODIGO LIAAF</b>
1232.03	De Oficina y Muebles	0015

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
BOCINAS	1	142.50	142.50
BOCINAS	1	195.59	195.59
CPU	1	4,563.79	4,563.79
CPU	1	3,288.60	3,288.60
MONITOR	1	785.00	785.00
CALCULADORA	3	120.00	360.00
COMPUTADORA PORTATIL***	1	7,007.00	7,007.00
TECLADO	4	115.00	460.00
BOCINAS	1	163.95	163.95
TECLADO	1	90.00	90.00
MOUSE	1	70.00	70.00
QUEMADORA DE CDS	2	651.00	1,302.00
RETROPROYECTOR	1	9,997.50	9,997.50
LPS	2	1,265.00	2,530.00
MOUSE	1	105.02	105.02
MONITOR	2	1,241.25	2,482.50
TECLADO	3	51.22	153.66
BOCINAS	3	153.66	460.98
MOUSE	2	49.65	99.30
MOUSE	1	65.20	65.20
MOUSE	3	51.22	153.66
CPU	1	3,825.85	3,825.85
MOUSE	1	47.50	47.50
UPS	1	1,590.00	1,590.00
UPS	4	648.70	2,594.80
BOCINAS	2	148.95	297.90

Elaboro

*[Firma]*  
ERICK VINICIO MACZ GONZÁLEZ  
JEFE FINANCIERO  
CODEDEAV

Vs. Bo.

*[Firma]*  
JORGE MARIO FRANCISCO SOLANO VASC  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV

**FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

<b>CODIGO</b>	<b>BENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
11120016 204 00	SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	06/02/05
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>CODIGO CAIAF</b>
1232.03	De Oficina y Muebles	615

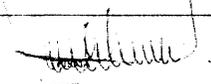
DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
MONITOR	1	1,174.50	1,174.50
CPU	2	3,475.50	6,951.00
TECLADO	1	47.75	47.75
TECLADO	1	54.66	54.66
BOCINAS	1	140.94	140.94
SCANNER	1	1,057.35	1,057.35
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1	7,384.00	7,384.00
MOUSE	4	75.00	300.00
UPS	3	648.00	1,944.00
UPS	1	519.00	519.00
COMPUTADORA PORTATIL***	1	14,884.70	14,884.70
COMPUTADORA PORTATIL	1	9,900.00	9,900.00
<b>MAQUINAS IMPRESORAS</b>	<b>26</b>		<b>42,343.00</b>
IMPRESORA	1	495.00	495.00
IMPRESORA MULTIFUNCION	1	1,972.00	1,972.00
IMPRESORA MULTIFUNCION	1	525.00	525.00
IMPRESORA CANON	4	600.00	2,400.00
IMPRESORA MULTIFUNCION	1	8,030.00	8,030.00
IMPRESORA	1	2,066.00	2,066.00
IMPRESORA MULTIFUNCION	1	440.00	440.00
IMPRESORA CANON	1	583.00	583.00
IMPRESORA MULTIFUNCION	1	9,980.00	9,980.00
MAQUINA IMPRESORA EPSON LQ-1170	1	4,581.00	4,581.00
IMPRESORA CANON	2	625.00	1,250.00
IMPRESORA CANON	5	360.60	1,803.00
SWITCH	1	680.00	680.00

Elabora

FIRMA

ERICK VINICIO MACZ GONZÁLEZ  
JEFE FINANCIERO  
CODEDEAV

Va. Bo.



JORGE MARIO FRANCISCO SOLANO VASQUEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV

**FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
11130016 204 00	SECRETARÍA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	18/03/2015
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>CODIGO ULAF</b>
1232.03	De Oficina y Muebles	905

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
IMPRESORA	1	4,500.00	4,500.00
IMPRESORA CANON	4	759.00	3,036.00
<b>MUEBLES DE MADERA -AMUEBLADOS- ESCRITORIOS Y SILLAS</b>	<b>2</b>		<b>4,980.00</b>
CREDENZA DE MADERA DE VARIOS ENTREPAÑOS.	1	2,490.00	2,490.00
ESCRITORIO DE MADERA TIPO EJECUTIVO	1	2,490.00	2,490.00
<b>MUEBLES DE METAL -ARCHIVADORES, ARMARIOS, ESTANTERIAS Y GABINETES</b>	<b>30</b>		<b>30,337.94</b>
LIBRERA DE METAL.	1	1,100.00	1,100.00
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	9	975.00	8,775.00
PAPELERAS DE METAL	2	80.00	160.00
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	4	1,100.00	4,400.00
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	5	1,079.33	5,397.99
LIBRERA DE METAL.	3	1,250.00	3,750.00
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	1	1,015.00	1,015.00
LIBRERA DE METAL.	2	1,300.00	2,600.00
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	3	1,000.00	3,000.00
LIBRERA DE METAL.	2	1,150.00	2,300.00
<b>MUEBLES DE METAL -MAQUINAS VARIAS CLASES-</b>	<b>4</b>		<b>43,938.53</b>
MAQUINA FOTOCOPIADORA.	1	15,990.00	15,990.00
GUILLOTINA PARA PAPEL	1	1,485.00	1,485.00
MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA.	1	3,980.00	3,980.00
MAQUINA FOTOCOPIADORA.	1	22,483.53	22,483.53
<b>MUEBLES DE METAL ESCRITORIOS, SILLAS, MESAS, PAPELERAS Y BOTES DE METAL</b>	<b>41</b>		<b>29,755.00</b>
SILLA DE METAL EJECUTIVA EN PIEL	1	1,890.00	1,890.00
SILLA TIPO PRESIDENTE	2	1,090.00	2,180.00
SILLA TIPO SEMI EJECUTIVA.	3	675.00	2,025.00

Elabora

ERICK VINICIO MACZ GONZALEZ

JEFE FINANCIERO  
CODEDEAV

Va. Bn.

FRANCISCO SOLANO VASO

DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV

**FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
11130016 204 00	SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	15/07/2015
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>CODIGO UAIAF</b>
1232.03	De Oficina y Muebles	0015

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
PAPELERA DE METAL	6	100.00	630.00
SILLA TIPO SECRETARIA CON RODOS	3	450.00	1,350.00
SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA	4	450.00	1,800.00
ESCRITORIO DE METAL DE TRES GAVETAS	4	650.00	2,600.00
ESCRITORIO DE METAL TIPO EJECUTIVO	3	1,400.00	4,200.00
ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	6	850.00	5,100.00
SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	8	890.00	7,120.00
ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	1	890.00	890.00
<b>OTROS MOBILIARIOS DE METAL</b>	<b>2</b>		<b>918.00</b>
VENTILADOR DE PISO	2	459.00	918.00

Elabora

*[Firma]*

**ERICK VINICIO MACZ GONZÁLEZ**  
JEFE FINANCIERO  
CODEDEAV

Va. Bo.

*[Firma]*

**FRANCISCO SOLANO VÁSQUEZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV

**FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
11130016 204 00	SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	16/01/2011
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA CONSTABLE</b>	<b>CODIGO CALAF</b>
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	6015

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
<b>EQUIPOS DE AUDIO</b>	3		1,515.00
BOCINAS PARA AMPLIFICACION	2	677.50	1,355.00
MICROFONO	1	160.00	160.00
<b>EQUIPOS FOTOGRAFICOS</b>	6		12,033.00
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	3	1,495.00	4,485.00
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	2	1,924.00	3,848.00
CAMARA DE VIDEO	1	3,700.00	3,700.00
<b>EQUIPOS MUSICALES</b>	3		660.00
PEDESTAL	1	160.00	160.00
PEDESTAL	2	250.00	500.00

Elabora

*[Firma]*  
FIRMA

**ERICK VINICIO MACZ GONZÁLEZ**  
JEFE FINANCIERO  
CODEDEAV

Va. Ho.

*[Firma]*

**FRANCISCO SOLANO VASQU**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CODEDEAV

**FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
11130016 204 00	SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	19/01/2015
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>CODIGO UAIAF</b>
1232.07	De Comunicaciones	0315

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
<b>ACCESORIOS DE TELEFONIA</b>	17		<b>9,244.00</b>
TELEFONO CELULAR.	2	200.00	400.00
APARATO TELEFONICO.	8	229.00	1,832.00
FAX	1	1,055.00	1,055.00
PROTECTOR DE CORRIENTE	1	1,985.00	1,985.00
TELEFONO CELULAR.	2	1.00	2.00
APARATO TELEFONICO MULTILINEA.	1	1,290.00	1,290.00
APARATO TELEFONICO INALAMBIRICO.	1	390.00	390.00
FAX MODEM	1	2,290.00	2,290.00
<b>EQUIPO DE RADIO</b>	1		<b>2,325.00</b>
AMPLIFICADOR	1	2,325.00	2,325.00
<b>OTROS EQUIPOS PARA COMUNICACIONES</b>	1		<b>8,683.00</b>
PLANTA TELEFONICA	1	8,683.00	8,683.00

Fisero

  
**ERICK VINICIO MACZ GONZÁLEZ**  
 JEFE FINANCIERO  
 COBIDEAV

Va. Bo.

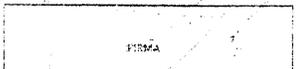
  
**JORGE MARIO FRANCISCO SOLANO VÁSQUEZ**  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 COBIDEAV

**FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA INVENTARIO</b>
11130016 204 00	SECRETARÍA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	15/01/2011
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>CODIGO CAIAF</b>
1237.00	Otros Activos Fijos	605

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
<b>EQUIPO DE COCINA</b>	1		<b>1,898.00</b>
DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE CON CHORRO	1	1,898.00	1,898.00
<b>EQUIPO DE TOPOGRAFIA - EQUIPOS VARIOS</b>	1		<b>1,050.00</b>
ODOMETRO	1	1,050.00	1,050.00
<b>MOBILIARIOS Y EQUIPOS DOMESTICOS</b>	1		<b>2,190.00</b>
REFRIGERADORA	1	2,190.00	2,190.00
<b>OTROS EQUIPOS</b>	2		<b>5,760.00</b>
EQUIPO DE GEOPOSICIONAMIENTO	1	3,775.00	3,775.00
OTROS.	1	1,985.00	1,985.00
<b>TOTAL ==&gt;</b>	<b>246</b>		<b>357,175.67</b>

Elabora

  
**ERICK VINICIO MACZ GONZALEZ**  
 JEFE FINANCIERO  
 COORDEAV

Ve. Ba.

  
**JORGE MARIO FRANCISCO SOLANO VASQUEZ**  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 CODEDEAV

**INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EFECTUADO EN EL CODEDEAV  
FALTANTES**

Responsable:

No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
0006C238	107-2003	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL MARCA GENIUS	FALTANTE		Q 1,924.00
0000F2B7	040-2003	COMPUTADORA PORTATIL	FALTANTE		Q 9,900.00
000B01DB	052-2003	TELÉFONO CELULAR	FALTANTE		Q 200.00
0012CB2A	183-2008	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL MARCA BENQ	FALTANTE		Q 1,495.00
000B025B	050-2003	TELÉFONO CELULAR MARCA MOTOROLLA	FALTANTE		Q 1.00
000B01B0	053-2003	TELÉFONO CELULAR MARCA NOKIA	FALTANTE		Q 200.00
000B024C	051-2003	TELÉFONO CELULAR MARCA MOTOROLA	FALTANTE		Q 1.00
<b>TOTAL</b>					<b>Q 13,721.00</b>

Responsable:

HERBERTH ARTURO PAZ AX

No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
0000DEEA	DEEA	SILLA DE METAL EJECUTIVA EN PIEL, RESPALDO ALTO SNOCK TELA	BUENO	GOBERNACION	Q 1,890.00
0000DF00	DF00	CREDENZA DE DOS CUERPOS AGLOMERADO MADERA	BUENO	GOBERNACION	Q 2,490.00
<b>TOTAL</b>					<b>Q 4,380.00</b>

Responsable:

JORGE MARIO SOLANO VASQUEZ

No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
00011BE3	073-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	BUENO	B	Q 975.00
0000F04F	035-2003	PAPELERA DE METAL	BUENO	P	Q 100.00
0000E0C3	013-2003	TELEFRONO BELL PHONES P/EXTENSIONES	INSERVIBLE	UF	Q 229.00
00005650	5650	ESCRITORIO EJECUTIVO AGLOMERADO MADERA	BUENO	DE	Q 2,490.00
00011BA9	067-200.	SILLA SEMIEJECUTIVA	BUENO	UE	Q 675.00
0012C851	163-2008	COMPUTADORA PORTATIL HACER AS4315-2275	BUENO	UE	Q 5,300.00
002472EC	191-2012	SILLA PRESIDENTE MODELO 10410	BUENO	P	Q 1,090.00
00247325	192-2012	SILLA PRESIDENTE MODELO 10410	BUENO	DE	Q 1,090.00
0024706F	188-2012	SILLA TIPO EJECUTIVA MODELOS 10300	BUENO	UJ	Q 890.00
00293881	199-2013	SILLA TIPO EJECUTIVA MODELOS 10300	BUENO	US	Q 890.00
002CAD8B	204-2013	IMPRESORA/COPIADORA BIZHUB 195	BUENO	R	Q 9,980.00
0000569D	049-2003	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA EPSON	INSERVIBLE	B	Q 495.00
0001CA54	105-2003	IMPRESORA CANON 1350	INSERVIBLE	B	Q 759.00
00011E1C	080-2003	UPS SIGNAL CENTRA PLUS	INSERVIBLE	B	Q 491.00
0002B2CC	135-2005	IMPRESORA CANON IP1500	INSERVIBLE	B	Q 625.00

000611D8	143-2005	MONITOR XTECH	INSERVIBLE	B	Q	785.00
0006A875	098-2003	CPU	INSERVIBLE	B	Q	3,475.50
0006A4EB	076-2003	MONITOR MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	1,280.50
00027246	132-2005	IMPRESORA CANON IP1500	INSERVIBLE	B	Q	600.00
002824E	139-2005	IMPRESORA CANON IP1500	INSERVIBLE	B	Q	625.00
0006AD48	133-2005	MOUSE HURRICANE	INSERVIBLE	B	Q	65.20
00069AE0	048-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	140.94
0001C9CE	081-2003	UPS SIGNAL CENTRA PLUS	INSERVIBLE	B	Q	950.00
00011D3E	050-2003	CALCULADORA ELECTRICA MARCA CITIZEN	INSERVIBLE	B	Q	395.00
000267DD	106-2003	IMPRESORA CANON 1350	INSERVIBLE	B	Q	759.00
000271DE	128-2005	IMPRESORA CANON IP1500	INSERVIBLE	B	Q	600.00
0006AC72	133-2005	CPU MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	4,563.79
00011D22	058-2003	CALCULADORA ELECTRICA MARCA CITIZEN	INSERVIBLE	B	Q	395.00
00028291	138-2005	UPS ASP	INSERVIBLE	B	Q	648.70
0006AD61	133-2005	BOCINAS HURRICANE	INSERVIBLE	B	Q	195.59
000697E1	045-2003	MOUSE	INSERVIBLE	B	Q	54.66
00069625	045-2003	MONITOR MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	1,366.38
0006B885	041-2003	IMPRESORA EPSON	INSERVIBLE	B	Q	4,581.00
0006A850	097-2003	TECLADO	INSERVIBLE	B	Q	49.65
0006A092	074-2003	CPU MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	3,585.40
00069AD0	048-2003	MOUSE	INSERVIBLE	B	Q	46.98
0000E160	020-2003	FAX MODEM PANASONIC	INSERVIBLE	B	Q	2,290.00
0001CA3B	100-2003	UPS SMART CENTRA PLUS	INSERVIBLE	B	Q	620.00
0001CA4D	103-2003	IMPRESORA CANON 1350	INSERVIBLE	B	Q	759.00
0001CA5A	104-2003	IMPRESORA CANON 1350	INSERVIBLE	B	Q	759.00
0006A590	076-2003	MOUSE	INSERVIBLE	B	Q	51.22
00069A91	048-2003	MONITOR SAMSUNG	MAL ESTADO	B	Q	1,174.50
0006A884	098-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	148.95
0006A354	075-2003	CPU MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	3,585.40
00069A76	048-2003	CPU MARCA BENQ	INSERVIBLE	B	Q	3,288.60
0006A2D0	074-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	153.66
00069AB3	048-2003	TECLADO MARCA BENQ	MAL ESTADO	B	Q	46.98
0006AD34	133-2005	TECLADO MARCA HURRICANE	INSERVIBLE	B	Q	65.20
0006A468	075-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	153.66
000B036E	079-2003	UPS SIGNAL CENTRAL	INSERVIBLE	B	Q	648.00
00011E31	082-2003	IMPRESORA CANON 1250	INSERVIBLE	B	Q	583.00

00026886	108-2003	CAMARA FOTOGRAICA DIGITAL GENIUS	INSERVIBLE	UF	Q	1,924.00
0006A840	097-2003	MONITOR MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	1,241.25
0006A85E	097-2003	MOUSE MARCA LOGITECH	INSERVIBLE	B	Q	49.65
0006A869	097-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	148.95
00695D0	045-2003	CPU MARCA BENQ	INSERVIBLE	B	Q	3,825.85
0006A184	074-2003	TECLADO MARCA XTECH	INSERVIBLE	B	Q	51.22
0006A89D	098-2003	MOUSE	INSERVIBLE	B	Q	49.65
0002721D	131-2005	IMPRESORA CANON IP1500	INSERVIBLE	B	Q	600.00
0006A5B3	076-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	153.66
0006A25E	074-2003	MOUSE MARCA LOGITECH	INSERVIBLE	B	Q	51.22
00012834	061-2003	CALCULADORA ELECTRICA MARCA CITIZEN	INSERVIBLE	B	Q	395.00
00011CFD	060-2003	CALCULADORA ELECTRICA MARCA CITIZEN	INSERVIBLE	B	Q	395.00
0000DF2E	004-2003	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	INSERVIBLE	B	Q	1,890.00
0001CA23	099-2003	UPS SMART CENTRA	INSERVIBLE	B	Q	620.00
00069A5C	046-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	142.50
000F2A1F	158-2008	IMPRESORA CANON IP1800	INSERVIBLE	B	Q	360.60
000F2A3B	162-2008	IMPRESORA CANON IP1800	INSERVIBLE	B	Q	360.60
0002826E	137-2005	UPS ASP	INSERVIBLE	B	Q	648.70
000B06F5	098-2003	MONITOR	INSERVIBLE	B	Q	1,241.25
000F2A1D	159-2008	IMPRESORA CANON IP1800	INSERVIBLE	B	Q	360.60
0000F43A	042-2003	UPS MARCA TRIPLITE	INSERVIBLE	B	Q	1,265.00
000F2A2F	160-2008	IMPRESORA CANON IP1800	INSERVIBLE	B	Q	360.60
0000F473	044-2003	IMPRESORA SAMSUNG ML-1210	INSERVIBLE	B	Q	2,066.00
0000F458	043-2003	UPS MARCA TRIPLITE	INSERVIBLE	B	Q	1,265.00
00011B89	054-2003	FOTOCOPIADORA MARCA SHARP	INSERVIBLE	B	Q	15,990.00
00069987	046-2003	MONITOR MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	1,187.50
000698F9	045-2003	BOCINAS	INSERVIBLE	B	Q	163.95
00027183	130-2003	IMPRESORA CANON IP1500	INSERVIBLE	B	Q	600.00
0006A5D9	097-2003	CPU	INSERVIBLE	B	Q	3,475.50
0006A568	076-2003	TECLADO	INSERVIBLE	B	Q	51.22
0006A893	098-2003	TECLADO MARCA LOGITECH	INSERVIBLE	B	Q	49.65
00069A28	046-2003	TECLADO MARCA BENQ	INSERVIBLE	B	Q	47.50
0006AD22	133-2005	MONITOR MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	1,629.92
00069661	045-2003	TECLADO BENQ	MAL ESTADO	B	Q	54.66
0006A144	074-2003	MONITOR MARCA LG	INSERVIBLE	B	Q	1,280.50
0006A4A6	076-2003	CPU	INSERVIBLE	B	Q	3,585.40

0000E194	027-2003	ESCRITORIO SECRETARIAL	REGULAR	UJ	Q	850.00
0000E0F9	015-2003	APARATO TELEFONICO BELL PHONES	INSERVIBLE	UE	Q	229.00
000B03C7	148-2005	MOUSE OPTICO INALAMBRIKO MARCA LOGITECH	INSERVIBLE	B	Q	270.00
0002706A	122-2005	CAMARA DE VIDEO MARCA SONY	INSERVIBLE	UF	Q	3,700.00
0006995A	046-2003	CPU MARCA SAMSUNG	INSERVIBLE	B	Q	3,325.00
0012CB2E	182-2008	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MARCA BENQ	INSERVIBLE	UF	Q	1,495.00
0012CB2C	181-2008	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MARCA BENQ	INSERVIBLE	UF	Q	1,495.00
0006A407	075-2003	MOUSE	INSERVIBLE	B	Q	51.22
00026FE7	121-2005	COMPUTADORA PORTATIL HP	INSERVIBLE	UE	Q	14,884.70
0000F230	038-2003	SWITCH	INSERVIBLE	B	Q	680.00
00026E1A	117-2004	APARATO TELEFONICO INALAMBRIKO	INSERVIBLE	B	Q	390.00
0000D6DD	007-2003	VENTILADOR DE PISO MARCA LASKO	INSERVIBLE	B	Q	459.00
0006F1A0	037-2003	MOUSE OPTICO	INSERVIBLE	UE	Q	105.02
0000E114	017-2003	APARATO TELEFONICO BELL PHONES	INSERVIBLE	UE	Q	229.00
<b>TOTAL</b>						
<b>141,314.50</b>						

Responsable:

ERICK VINICIO MACZ GONZALEZ

No. SICOIN	No. Inventario	Descripcion de los Objetos	Estado Fisico	Observaciones	Valor del Bien
00011C5F	056-2003	CALCULADORA CIENTIFICA	REGULAR	UF	Q 120.00
00011B99	068-2003	SILLA TIPO SEMIEJECUTIVA	BUENO	UA	Q 675.00
00011F10	094-2003	ESCRITORIO DE METAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	US	Q 650.00
000B039C	147-2005	UPS CENTRA	INSERVIBLE	UE	Q 619.00
0012CB5E	176-2008	MOUSE COMPAQ	REGULAR	UE	Q 75.00
00011EA3	092-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO EJECUTIVO	BUENO	UF	Q 1,400.00
00011E53	084-2003	LIBRERA DE METAL	REGULAR	BODEGA	Q 1,150.00
00011E7D	087-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	BODEGA	Q 975.00
0012CB58	166-2008	CPU COMPAQ	REGULAR	UE	Q 4,100.00
0012CB55	169-2008	MONITOR COMPAQ	REGULAR	UE	Q 1,500.00
0012CB5B	172-2008	TECLADO COMPAQ	REGULAR	UE	Q 115.00
000DDBE0	152-2006	LIBRERA DE METAL	BUENO	UF	Q 1,250.00
0000F053	036-2003	PAPELERAS DE METAL	BUENO	UF	Q 100.00
0000E126	018-2003	APARATO TELEFONICO BELL PHONES MARCA COBY	REGULAR	UJ	Q 229.00
00247234	189-2012	SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	BUENO	UF	Q 890.00
0029365E	198-2013	SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	BUENO	UJ	Q 890.00
002B3070	202-2013	IMPRESORA MULTIFUNCION KYOCERA	BUENO	UF	Q 8,030.00
002B31C8	203-2013	REGULADOR DE VOLTAJE	BUENO	R	Q 1,150.00

002DEA51	205-2014	COMPUTADORA PORTATIL MARCA DELL	BUENO	UF	Q	7,007.00
0025CCB6	206-2014	COMPUTADORA HP OMNI P110 AIO TODO EN UNO	BUENO	DE	Q	3,704.00
0025CFE0	207-2014	TECLADO USB NEGRO HP	BUENO	DE	Q	90.00
0025DOOA	208-2014	MOUSE OPTICO USB HP	BUENO	DE	Q	70.00
0025D21C	209-2014	IMPRESORA MULTIFUNCION CANON HP230	BUENO	UJ	Q	440.00
0012CB42	168-2008	MONITOR MARCA COMPAQ	REGULAR	UE	Q	1,500.00
0012CB52	175-2008	TECLADO COMPAQ	INSERVIBLE	UE	Q	115.00
0002714D	127-2005	QUEMADORA DE CDS MARCA LITE	INSERVIBLE	UF	Q	651.00
0000E175	022-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	BUENO	UA	Q	1,079.33
000282E6	140-2005	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	BUENO	UA	Q	1,000.00
0001026C	062-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO EJECUTIVO	REGULAR	UA	Q	1,400.00
00011C52	057-2003	CALCULADORA CIENTIFICA MARCA CASIO	REGULAR	UA	Q	120.00
00027114	125-2005	QUEMADORA DE CDS MARCA LITE	INSERVIBLE	UF	Q	651.00
000F2A4B	155-2007	LIBRERA DE METAL	BUENO	UA	Q	1,300.00
0012CB3D	165-2008	CPU PRESARIO SG 3313LA HP KQ276AA#ABM	INSERVIBLE	UE	Q	4,100.00
0012CB54	178-2008	MOUSE COMPAQ	INSERVIBLE	UE	Q	75.00
0000E09B	016-2003	APARATO TELEFONICO BELL PHONES MARCA COBY	REGULAR	DE	Q	229.00
0001027C	063-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO EJECUTIVO	REGULAR	UA	Q	1,400.00
00011BA2	066-2003	SILLA TIPO SEMI EJECUTIVA	REGULAR	US	Q	675.00
00012AEC	077-2003	UPS CENTRA 500VA	REGULAR	UA	Q	648.00
0001022E	047-2003	SCANER MARCA EPSON	REGULAR	UA	Q	1,057.35
000DD8DF	151-2006	LIBRERA DE METAL	BUENO	UA	Q	1,250.00
000F2A49	156-2007	LIBRERA DE METAL	BUENO	UA	Q	1,300.00
00011E4C	083-2003	LIBRERA DE METAL	BUENO	UA	Q	1,150.00
00011F4D	123-2005	LIBRERA DE METAL	BUENO	UA	Q	1,250.00
0000DF97	005-2003	REFRIGERADORA	BUENO	DE	Q	2,190.00
00028315	141-2005	ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	UE	Q	890.00
00011BD7	071-2003	SILLA TIPO SECRETARIA CON RODOS	INSERVIBLE	B	Q	450.00
00012A9B	078-2003	UPS CENTRA 500VA	INSERVIBLE	B	Q	648.00
0006A3C1	075-2003	TECLADO	INSERVIBLE	UE	Q	51.22
0029385F	200-2013	SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	BUENO	UA	Q	890.00
TOTAL						Q 61,298.90
Responsable: FERNANDO HUNICAL						
No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos		Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
0012CB59	167-2008	CPU COMPAQ		REGULAR	UE	Q 4,100.00

0000E0A6	011-2003	APARATO TELEFONICO BELL PHONES MARCA COBY	REGULAR	UA	Q	229.00
0000EE6	033-2003	PAPELERAS DE METAL	BUENO	UF	Q	100.00
0012CB5F	177-2008	MOUSE COMPAQ	REGULAR	UA	Q	75.00
0006F1B7	144-2005	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	BUENO	UF	Q	1,015.00
0012CB5C	173-2008	TECLADO COMPAQ	REGULAR	UA	Q	115.00
0000E1C0	031-2003	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA	INSERVIBLE	B	Q	450.00
00011F22	096-2003	ESCRITORIO DE METAL DE TRES GAVETAS	BUENO	UF	Q	650.00
0012CB56	170-2008	MONITOR MARCA COMPAQ	INSERVIBLE	UE	Q	1,500.00
000F2A28	161-2008	IMPRESORA CANON	INSERVIBLE	UF	Q	360.60
00264005	193-2013	COMPUTADORA DE ESCRITORIO INCLUYE MONITOR, TECLADO, MOUSE Y CPU	REGULAR	UF	Q	7,384.00
0029385C	197-2013	SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	BUENO	UF	Q	890.00
002EE75E	210-2014	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L355	BUENO	UF	Q	1,972.00
0012CB5A	164-2008	CPU COMPAQ	REGULAR	UU	Q	4,100.00
0012CB57	171-2008	MONITOR COMPAQ	REGULAR	UU	Q	1,500.00
0012CB5D	174-2008	TECLADO COMPAQ	REGULAR	UU	Q	115.00
0012CB60	179-2008	MOUSE COMPAQ	REGULAR	UU	Q	75.00
0001CA30	101-2003	UPS SMART CENTRA	REGULAR	UU	Q	620.00
0000E0D7	014-2003	TELEFONO BELL PHONES P/EXTENSIONES	INSERVIBLE	UF	Q	229.00
0000DFB5	006-2003	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	REGULAR	UF	Q	3,980.00
00011E92	091-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	BUENO	UF	Q	975.00
0000E1B5	028-2003	LIBRERA DE METAL	BUENO	UF	Q	1,100.00
00011F53	126-2005	PAPELERAS DE METAL	BUENO	UF	Q	80.00
00011F1B	093-2003	ESCRITORIO DE METAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	R	Q	650.00
00011F2B	095-2003	ESCRITORIO DE METAL DE TRES GAVETAS	BUENO	UF	Q	650.00
0000E1CC	029-2003	SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	REGULAR	UE	Q	450.00
0012CB64	180-2008	FAX	BUENO	UF	Q	1,055.00
0000DFE8	008-2003	VENTILADOR DE PISO	REGULAR	UF	Q	459.00
001E2E4A	187-2011	IMPRESORA EPSON	REGULAR	UF	Q	4,500.00
0024725C	190-2012	SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	BUENO	UF	Q	890.00
0028F063	194-2013	COMPUTADORA DE ESCRITORIO COMPAQ TODO EN UNO	BUENO	UF	Q	4,725.00
0028F070	195-2013	IMPRESORA MULTIFUNCION	BUENO	UF	Q	525.00
0028F06A	196-2013	UPS MARCA FORZA	BUENO	UF	Q	300.00
TOTAL						
45,818.60						

Responsable:

HERBERTH ESTUARDO PASTOR CAAL

No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
0000E19C	026-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	UJ	Q 850.00
001D53EA	184-2011	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA DELL, CPU, MONITOR, MOUSE Y TECLADO	REGULAR	UE	Q 6,647.83
00028232	136-2005	UPS ASP SIN CABLE DE PODER	INSERVIBLE	B	Q 648.70
0000EFF7	034-2003	PAPELERA DE METAL	REGULAR	US	Q 100.00
<b>TOTAL</b>					<b>Q 8,246.53</b>

Responsable: ALVER SILVER JOSUE COY ICAL

No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
00011BCA	070-2003	SILLA TIPO SECRETARIA CON RODOS	REGULAR	UJ	Q 450.00
0006F1D9	146-2005	PAPELERA DE METAL	REGULAR	US	Q 100.00
000102C5	065-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	UE	Q 850.00
001CEE9B	186-2011	ODOMETRO	INSERVIBLE	US	Q 1,050.00
001CEE93	185-2011	EQUIPO DE GEOPOSICIONAMIENTO	REGULAR	US	Q 3,775.00
0000E0B6	012-2003	APARATO TELEFONICO BELL PHONES MARCA COBY	REGULAR	US	Q 229.00
<b>TOTAL</b>					<b>Q 6,454.00</b>

Responsable: JORGE MARIO PAREDES ALVAREZ

No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
000102CE	064-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	UJ	Q 850.00
0000E1DA	032-2003	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA	REGULAR	R	Q 450.00
<b>TOTAL</b>					<b>Q 1,300.00</b>

Responsable: FRANCISCO CARLOS ARTURO REQUENA CAAL

No. SICOIN	No. Inventario	Descripción de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien
0006A393	075-2003	MONITOR LG	INSERVIBLE	B	Q 1,280.50
000282B3	134-2005	UPS ASP	INSERVIBLE	US	Q 648.70
00069A41	046-2003	MOUSE	INSERVIBLE	B	Q 47.50
000611BF	142-2005	TECLADO GENIUS	INSERVIBLE	B	Q 47.75
0006F1CC	145-2005	PAPELERA DE METAL	REGULAR	UE	Q 100.00
0001CA44	134-2005	UPS CENTRA	INSERVIBLE	B	Q 620.00
0000E1A1	024-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	UE	Q 850.00
0000E1CD	030-2003	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA	REGULAR	UE	Q 450.00
00011C46	055-2003	CALCULADORA CIENTIFICA	REGULAR	UE	Q 120.00
0000DBDA	149-2006	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q 1,100.00

000DDBD9	150-2006	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	1,100.00
000ED72A	153-2007	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	1,100.00
000ED728	154-2007	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	1,100.00
0000E17E	021-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	1,079.33
0000E182	023-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	1,079.33
00011BED	072-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	975.00
00011ESE	085-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	975.00
00011E67	086-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	975.00
00011E73	088-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	975.00
00011E8B	089-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	975.00
00011E86	090-2003	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	975.00
00011F41	118-2004	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	1,000.00
00011F46	119-2004	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	REGULAR	B	Q	1,000.00
00026EFA6	120-2005	RETROPROYECTOR	INSERTABLE	UE	Q	9,997.50
00293860	201-2013	SILLA TIPO EJECUTIVA MODELO 10300	BUENO	UE	Q	890.00
<b>TOTAL</b>						<b>Q 29,460.61</b>

Responsable:

SHARON TUSNELDA VAIDES FION

No. SICOIN	No. Inventario	Descripcion de los Objetos	Estado Físico	Observaciones	Valor del Bien	
000F3B50	157-2007	UPS TRIPPLITE	INSERTABLE	B	Q 1,590.00	
0000E022	009-2003	PLANTA TELEFONICA 03 LINEAS PARA EXTENSIONES	REGULAR	R	Q 8,683.00	
0000E03B	010-2003	APARATO TELEFONICO MULTILINEA	REGULAR	R	Q 1,290.00	
00026C26	116-2004	MAQUINA FOTOCOPIADORA DIGITAL MINOLTA	INSERTABLE	B	Q 22,483.53	
0000E1A7	025-2003	ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS	REGULAR	R	Q 850.00	
00011F5B	124-2005	PAPELERA DE METAL	REGULAR	UU	Q 80.00	
00011BBB	069-2003	SILLA TIPO SECRETARIA CON RODOS	INSERTABLE	B	Q 450.00	
000CE014	019-2003	PROTECTOR DE CORRIENTE	REGULAR	R	Q 1,985.00	
000B0709	129-2005	GUILLOTINA PARA PAPEL	REGULAR	US	Q 1,485.00	
0001CAA4	110-2003	BOCINAS PARA AMPLIFICACION	REGULAR	B	Q 677.50	
0001CA6B	109-2003	AMPLIFICADOR MARCA PHONIC	REGULAR	B	Q 2,325.00	
000B48CF	115-2004	PEDESTAL PARA MICROFONO	REGULAR	B	Q 160.00	
0001CAB1	114-2004	MICROFONO SHURE	REGULAR	B	Q 160.00	
0001CA8E	112-2004	PEDESTAL PARA BOCINA	REGULAR	B	Q 250.00	
0001CA82	113-2004	PEDESTAL PARA BOCINA	REGULAR	B	Q 250.00	
0001CA99	111-2003	BOCINAS PARA AMPLIFICACION	REGULAR	B	Q 677.50	
<b>TOTAL</b>						<b>Q 43,396.53</b>

VALOR DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		TOTAL
NOMBRE		
FALTANTES	Q	13,721.00
HERBERTH ARTURO PAZ AX	Q	4,380.00
JORGE MARIO SOLANO VASQUEZ	Q	141,314.50
ERICK VINICIO MACZ GONZALEZ	Q	61,298.90
FERNANDO HUN ICAI	Q	45,818.60
HERBERTH ESTUARDO PASTOR CAAL	Q	8,246.53
ALVER SILVER JOSUE COY ICAI	Q	6,454.00
JORGE MARIO PAREDES ALVAREZ	Q	1,300.00
FRANCISCO CARLOS ARTURO REQUENA CAAL	Q	29,460.61
SHARON TUSNELDA VAIDES FION	Q	43,396.53
<b>TOTAL</b>	<b>Q</b>	<b>355,390.67</b>

VALOR EN LIBROS		Q
AL 15/12/2014		355,390.67
SICOIN AL 15/12/2014		357,375.67
VALOR EN TARJETAS		Q
AL 15/12/2014		355,390.67
DIFERENCIA EN CONCILIACIÓN		Q
POR UN BIEN DUPLICADO No. DE BIEN 000E14B		1,985.00

Nota: En las observaciones está anotado el lugar donde se encuentra el bien; Presidencia (P), Dirección Ejecutiva (DE), Unidad Financiera (UF), Unidad Jurídica (UJ), Unidad Administrativa (UA), Unidad de Supervisión (US), Unidad de Expedientes (UE), Recepción (R) y Bodega (B)



Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alta Verapaz

Cobán, Alta Verapaz, Enero 23 de 2015.  
Oficio No. 025-2015/UNIFIN/CODEDEAV/EVMG

Licenciada:  
Patricia Juárez  
Sección de Inventarios  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia  
Ciudad.

De manera atenta me dirijo a usted, en cumplimiento con el proceso administrativo que conlleva la baja de bienes según el "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública" Acuerdo Gubernativo No. 217-94, se solicita su valioso apoyo con el fin de iniciar con el proceso para dar de baja dentro del inventario de esta institución los bienes muebles que se encuentra en estado inservible, los cuales se detallan a continuación:

NO. SICOIN	NO. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETOS	VALOR DEL BIEN
0006AD22	133-2005	MONITOR	Q.1,629.92
0006A144	074-2003	MONITOR	Q.1,280.50
0006AA6	076-2003	CPU	Q.3,585.40
000E0F9	015-2003	APARATO TELEFONICO	Q.229.00
000B03C7	148-2005	MOUSE	Q.270.00
0006995A	046-2003	CPU	Q.3,325.00
0006A407	075-2003	MOUSE	Q.51.22
00026FE7	121-2005	COMPUTADORA PORTATIL	Q.14,884.70
0000F230	038-2003	SWITCH	Q.680.00
00026E1A	117-2004	APARATO TELEFONICO INALAMBRICO	Q.390.00
0000DFDD	007-2003	VENTILADOR DE PISO	Q.459.00
0000569D	049-2003	IMPRESORA	Q.495.00
0001CA54	105-2003	IMPRESORA CANON	Q.759.00
00011E1C	080-2003	UPS	Q.491.00
0002B2CC	135-2005	IMPRESORA CANON	Q.625.00
000611D8	143-2005	MONITOR	Q.785.00
0006A875	098-2003	CPU	Q.3,475.50
0006A4E3	076-2003	MONITOR	Q.1,280.50
00027246	132-2005	IMPRESORA CANON	Q.600.00
0002824E	139-2005	IMPRESORA CANON	Q.625.00
0006AD48	133-2005	MOUSE	Q.65.20
00069AE0	048-2003	BOCINAS	Q.140.94
0001C9CE	081-2003	UPS	Q.950.00
00011D3E	059-2003	CALCULADORA ELECTRICA	Q.395.00
000267DD	106-2003	IMPRESORA CANON	Q.759.00
000271DE	128-2005	IMPRESORA CANON	Q.600.00
0006AC72	133-2005	CPU	Q.4,563.79

21 calle 2-11, zona 2, Polígono Departamental, Cobán, Alta Verapaz  
(002) 7962-1123 / 7951-8001 - codeav@hotmail.com

Página 1 de 3



Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alta Verapaz

00011D22	058-2003	CALCULADORA ELECTRICA	Q.395.00
00028291	138-2005	UPS	Q.648.70
0006AD61	133-2005	BOCINAS	Q.195.59
000697E1	045-2003	MOUSE	Q.54.66
00069625	045-2003	MONITOR	Q.1,366.38
0006B885	041-2003	MAQUINA IMPRESORA EPSON LQ-1170	Q.4,581.00
0006A850	097-2003	TECLADO	Q.49.65
0006A092	074-2003	CPU	Q.3,585.40
00069AD0	048-2003	MOUSE	Q.46.98
0000E160	020-2003	FAX MODEM	Q.2,290.00
0001CA3B	100-2003	UPS	Q.620.00
0001CA4D	103-2003	IMPRESORA CANON	Q.759.00
0001CA5A	104-2003	IMPRESORA CANON	Q.759.00
0006A590	076-2003	MOUSE	Q.51.22
00069A91	48-2003	MONITOR	Q.1,174.50
0006A884	098-2003	BOCINAS	Q.148.95
0006A354	075-2003	CPU	Q.3,585.40
00069A76	048-2003	CPU	Q.3,288.60
0006A2D0	074-2003	BOCINAS	Q.153.66
0006AD34	133-2005	TECLADO	Q.65.20
0006A468	075-2008	BOCINAS	Q.153.66
000B036E	079-2003	UPS	Q.648.00
00011E31	082-2003	IMPRESORA CANON	Q.583.00
00026886	108-2003	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Q.1,924.00
0006A840	097-2003	MONITOR	Q.1,241.25
0006A85E	097-2007	MOUSE	Q.49.65
0006A869	097-2003	BOCINAS	Q.148.95
000695D0	045-2003	CPU	Q.3,825.85
0006A184	074-2003	TECLADO	Q.51.22
0006A89D	098-2003	MOUSE	Q.49.65
0002721D	131-2005	IMPRESORA CANON	Q.600.00
0006A5B3	076-2003	BOCINAS	Q.153.66
0006A25E	074-2003	MOUSE	Q.51.22
00012834	061-2003	CALCULADORA ELECTRICA	Q.395.00
00011CFD	060-2003	CALCULADORA ELECTRICA	Q.395.00
0000DF2E	004-2003	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE CON CHORRO	Q.1,890.00
0001CA23	099-2003	UPS	Q.620.00
00069A5C	046-2003	BOCINAS	Q.142.50
000F2A1F	158-2008	IMPRESORA CANON	Q.360.60
000F2A3B	162-2008	IMPRESORA CANON	Q.360.60
0002826E	137-2005	UPS	Q.648.70
000B06F5	098-2003	MONITOR	Q.1,241.25
000F2A1D	159-2008	IMPRESORA CANON	Q.360.60
000F43A	042-2003	UPS	Q.1,265.00
000F2A2F	160-2008	IMPRESORA CANON	Q.360.60
0000F473	044-2003	IMPRESORA	Q.2,066.00
0000F458	043-2003	UPS	Q.1,265.00
00011B69	054-2003	MAQUINA FOTOCOPIADORA	Q.15,990.00
00069987	046-2003	MONITOR	Q.1,187.50
000698B9	045-2003	BOCINAS	Q.163.95
00027183	130-2003	IMPRESORA CANON	Q.600.00
0006A5D9	097-2003	CPU	Q.3,475.50
0006A568	076-2003	TECLADO	Q.51.22
0006A893	098-2003	TECLADO	Q.49.65

El presente informe se elaboró en el marco del Plan de Desarrollo Departamental de Alta Verapaz  
2007-2012. (Módulo de Insumos) - Unidad de Insumos (Instituto) - Unidad de Insumos



Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alta Verapaz

00069A28	046-2003	TECLADO	Q.47.50
0006F1A0	037-2003	MOUSE	Q.105.02
0000E114	017-2003	APARATO TELEFONICO	Q.229.00
0012CB3D	165-2008	CPU PRESARIO GS3313LA HP KQ276AA#ABM	Q.4,100.00
0012CB54	178-2008	MOUSE COMPAQ	Q.75.00
0012CB52	175-2008	TECLADO COMPAQ	Q.115.00
00012A9B	078-2003	UPS CENTRA 500VA	Q.648.00
00028232	134-2005	UPS ASP SIN CABLE DE PODER	Q.648.70
00026C26	116-2004	MAQUINA FOTOCOPIADORA DIGITAL MINOLTA	Q.22,483.53
000F3B50	157-2007	UPS TRIPPLITE	Q.1,590.00
000118BB	069-2003	SILLA TIPO SECRETARIA CON RODOS	Q.450.00
001CEE9B	186-2011	ODOMETRO	Q.1,050.00
0012CB3D	165-2008	CPU PRESARIO GS3313LA HP KQ276AA#ABM	Q.4,100.00
0012CB54	178-2008	MOUSE COMPAQ	Q.75.00
0012CB52	175-2008	TECLADO COMPAQ	Q.115.00
00012A9B	078-2003	UPS CENTRA 500VA	Q.648.00
00069A41	046-2003	MOUSE	Q.47.50
00028EA6	120-2005	RETROPROYECTOR	Q.9,997.50
000611BF	142-2005	TECLADO GENIUS	Q.47.75
0001CA44	134-2005	UPS CENTRA	Q.620.00
0006A393	075-2003	MONITOR LG	Q.1,280.50
000282B3	134-2005	UPS ASP	Q.648.70
0000E0A6	011-2003	APARATO TELEFONICO BELL PHONES MARCA COBY	Q.229.00
000F2A28	161-2008	IMPRESORA CANON	Q.360.60
0000E1C0	031-2003	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA	Q.450.00

Quedando a la espera, para la continuación del trámite.

Atentamente,

INVENTARIOS  
SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
26 ENE. 2015  
H.41 FIRMA

Erick Vinicio Macz González  
Jefe Financiero Administrativo  
CODEDE A.V.



c.c.a.

Calle 2-11, zona 2, Pabellón Departamental, Escón, Alta Verapaz  
(02) 799-1123 / 795-1801 - coddeav@btmail.com

3 de 3



Consejo  
Departamental  
de Desarrollo  
Alta Verapaz



## **ANEXO 3**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**INSTRUCTIVO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
REALIZADA EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO  
DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ**

**HEIKE ALEJANDRA CHACÓN KRESS**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, FEBRERO DE 2015**



## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>A QUIENES SE DEBE EVALUAR</b>	<b>2</b>
<b>BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>DISTORSIONES EN LA EVALUACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>PREGUNTAS FRECUENTES</b>	<b>4</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO 1 FORMATO DE EVALUACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>ANEXO 2 FORMATO PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>7</b>

## PRESENTACIÓN

### 1. ¿Qué es la Evaluación del Desempeño?

Es un proceso sistemático y periódico que sirve para estimar cuantitativa y cualitativamente el desempeño de las personas en sus puestos de trabajo y/o actividades según contrato, mostrándoles sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

### 2. ¿Cuál es el fin de la Evaluación del Desempeño?

Lo que pretende la evaluación es identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de formación, reforzar técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional de sus trabajadores y/o contratistas.

### 3. ¿Cómo serás Evaluado?

Responderá una serie de preguntas sobre su desempeño, a esto se le llama "Autoevaluación".

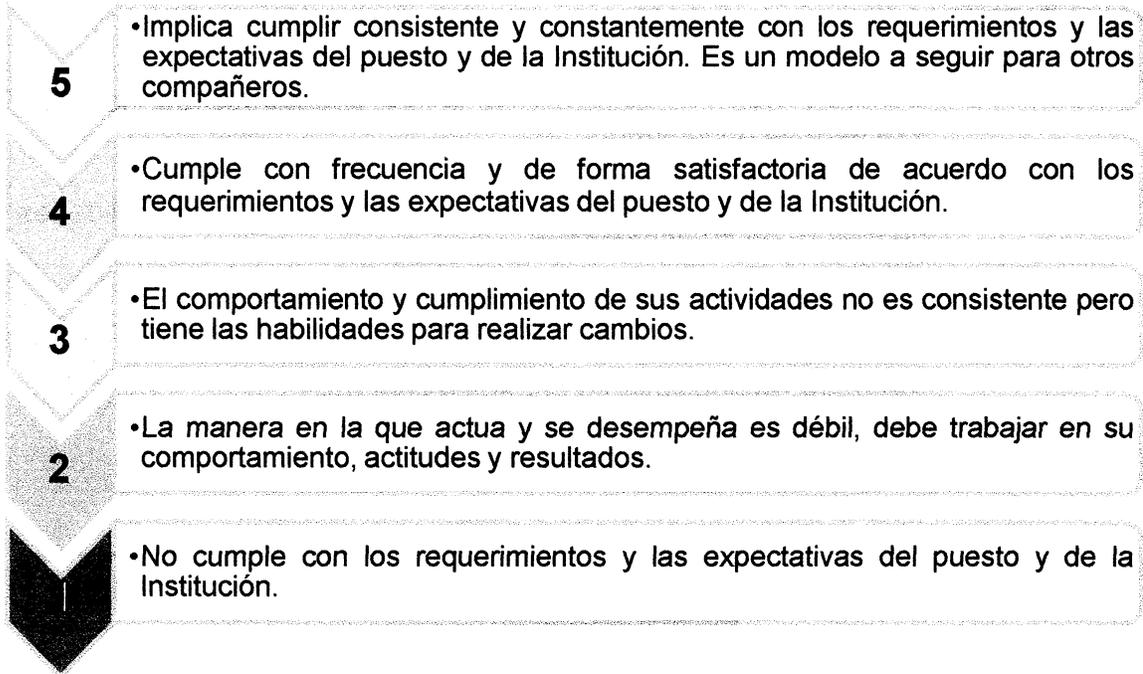
## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El formato, está dividido en grupos de competencias. Por "competencia" entendemos la capacidad de poner en práctica de forma integrada aquellos conocimientos adquiridos, aptitudes y rasgos de personalidad que permiten resolver situaciones diversas. El concepto de competencia va más allá del "saber" y el "saber hacer" ya que incluye el "saber ser" y el "saber estar".

Cada una de estas competencias deberá ser calificada en un rango como:

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Aquí te indicamos la definición de cada uno de estos niveles:



## FORMATO DE EVALUACIÓN

Consta de 10 ítems en los cuales cada uno marcará con una X el desempeño que haya demostrado en cada una de las competencias identificadas. Con este formato se evaluará a todo el personal.

## A QUIENES SE DEBE EVALUAR

En esta ocasión, se evaluarán a todos aquellos empleados que tengan **MÁS** de tres meses en el desempeño del puesto / actividades.

## BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN

### ¿Qué beneficios tiene para la Institución?

- Involucrará a las personas con los resultados.
- Informará a las personas sobre cómo hacen su trabajo.
- Identificará causas de bajo rendimiento.

### ¿Qué beneficios tiene para usted?

- Sabrá cuáles son los criterios y las prioridades por los que evaluará su desempeño.
- Identificará puntos fuertes, pero al mismo tiempo oportunidades de mejora en su desempeño.
- Obtendrá ayuda en su procesos de mejora.
- Obtendrá reconocimiento por sus esfuerzos.
- Mejorará la comunicación con su jefe.

## DISTORSIONES EN LA EVALUACIÓN

A continuación le describimos algunas de las distorsiones más frecuentes a la hora de evaluarse, es importante que todos los involucrados en la realización de la evaluación las conozcan para evitar caer en ellos al realizar las evaluaciones.

Las distorsiones en la evaluación son errores de juicio, lo que aumenta la dificultad de corregir estos errores es que, generalmente, son inconscientes de lo que están haciendo, con lo cual son incapaces de corregir la conducta.

Hay que tener en cuenta que, en la medida en que una evaluación del desempeño está sesgada o distorsionada, la probabilidad de estimular la productividad decrece considerablemente, mientras que aumenta la posibilidad de tomar decisiones erróneas respecto al personal que se evalúa.

### DISTORSIONES MÁS COMUNES

#### 1. Efecto halo.

Es la tendencia a generalizar la evaluación en un factor positivo, a todos los aspectos del desempeño. El efecto de halo se manifiesta cuando las evaluaciones en varios factores, tienden a correlacionar altamente entre ellos, es decir, se piensa que porque "una" cosa es excelente, "todo" es excelente.



**2. Efecto horn.**

Es la tendencia a generalizar la evaluación en un factor negativo a todos los aspectos del desempeño. Es el error contrario al de halo.

**3. Tendencia central**

Es la tendencia al punto medio de la escala, cuando el rendimiento es claramente más alto o más bajo.

**4. Contraste**

Es la tendencia a compararse con otra persona o grupo, en lugar de basarse en los requisitos del puesto de trabajo.

**5. Primera impresión**

Es la tendencia a hacer un juicio inicial, favorable o desfavorable y después ignorar o distorsionar información posterior, de forma que se confirme la primera impresión.

**PREGUNTAS FRECUENTES**

**1. ¿Quién debe calificar mi desempeño?**

Cada uno califica su desempeño y lo dialoga con su jefe inmediato.

**2. ¿Cómo recibiré los cuestionarios de evaluación?**

Se le entregarán en físico por su jefe inmediato.

**3. ¿Debo llenarlo a mano, en computadora o a máquina?**

Deberá llenar a mano el formato, y entregarlo a su jefe inmediato.

**4. ¿Debo poner mi sello?**

Quienes tengan sello, pueden ponerlo, quienes no tengan, pueden sólo firmar y poner su nombre.



**5. ¿Qué pasa si me equivoco al llenar el formato, puedo usar corrector o tachar?**

No puede utilizar corrector ni tachar, si se equivoca solicite de nuevo el formato y vuélvalo a llenar.

**6. ¿Cuántos formularios debo llenar?**

Llenará sólo una forma, la autoevaluación, a través de la cual se califica el desempeño propio.

**GRACIAS POR SU COLABORACION!!**

Espero que el contenido de este instructivo, haya resuelto la mayoría de sus dudas en cuanto al proceso de Evaluación del Desempeño.



ANEXO 1

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE CUNOR  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ  
AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Datos del colaborador

Nombre completo	
Puesto que desempeña	
Nombre del Jefe Inmediato	

INSTRUCCIONES PARA AUTOEVALUARSE: Marque con una "X" sobre la casilla correspondiente al criterio de evaluación, el numeral 1 es la menor nota de calificación y el numeral 5 la máxima calificación, que describa su desempeño en cada competencia evaluada.

No.	COMPETENCIA	CRITERIO DE EVALUACION				
		1	2	3	4	5
1	<b>Asistencia y Puntualidad:</b> Demuestro compromiso con el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad y las cumpla de forma continua y consistente.					
2	<b>Conocimiento del Puesto de Trabajo:</b> Conozco bien mi trabajo y lo desarrollo adecuadamente.					
3	<b>Conocimiento de la Institución:</b> Conozco los objetivos de la institución. Defiendo como propios los intereses de la institución y me siento orgulloso de formar parte de ella.					
4	<b>Honestidad:</b> Demuestro honradez en mis acciones. Reconozco los errores que cometo y me responsabilizo por ellos.					
5	<b>Trabajo en Equipo:</b> Comprendo que todos en la institución somos un mismo equipo.					
6	<b>Relaciones humanas:</b> Mantengo buenas relaciones con todas las personas en general. Mi trato con los demás es amigable, cordial y respetuoso.					
7	<b>Responsabilidad:</b> Demuestro capacidad, dedicación, compromiso y preocupación por cumplir mis actividades haciéndolas con calidad.					
8	<b>Actitud Positiva:</b> Tengo actitud positiva hacia mi trabajo, encuentro mejores formas de hacerlo.					
9	<b>Orden y Limpieza:</b> Mantengo limpia y organizada mi área de trabajo.					
10	<b>Comunicación:</b> No temo pedir ayuda, acepto críticas constructivas y doy sugerencias.					

Firma Colaborador:

Fecha:



No. 045-2017

**USAC  
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte



El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA DIRECCION EJECUTIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

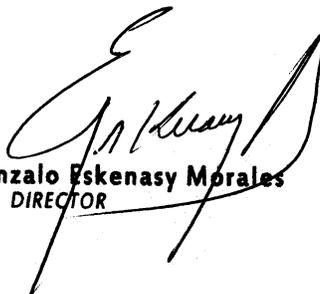
Presentado por el (la) estudiante:

**HEIKE ALEJANDRA CHACON KRESS**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán, Alta Verapaz 02 de Marzo de 2017.

  
Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

