



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA

Guía para la presentación de estimaciones de trabajo, documentos de cobro y otros



Índice general

| | |
|---|----|
| Introducción | 1 |
| Objetivos generales | 2 |
| Marco técnico y legal | 3 |
| Reglas generales | 4 |
| Reglas para los documentos en digital | 6 |
| Reglas para los documentos físicos | 7 |
| Requisitos para presentación de estimaciones y otros documentos | 8 |
| Requisitos a presentar físicamente primera estimación | 9 |
| Programa de trabajo | 11 |
| Anticipo | 12 |
| Documentos de cambio | 13 |
| Contratos ampliatorios | 14 |
| Requisitos para presentaciones de documentos de cobro | 15 |
| Requisitos a presentar físicamente primer documento | 16 |
| Anticipo | 18 |
| Contrato ampliatorio | 19 |
| Requisitos para obtener usuario | 20 |
| Entrega de copias | 21 |
| Modelo solicitud de usuario contratistas | 22 |
| Modelo solicitud de usuario colabores de la DGC y del CIV | 23 |
| Acuerdo de confidencialidad para uso de la plataforma | 24 |

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Caminos, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y como entidad rectora de carreteras así como promotora de acciones integrales en favor de la optimización de los recursos del Estado, consciente de impulsar la agilización y digitalización de los procedimientos en la atención a la población guatemalteca en su condición de usuarios de la administración pública, atendiendo a los principios de celeridad, eficacia y sencillez, presenta el siguiente documento a la comunidad empresarial, con el único afán de que los contratistas de carreteras, presenten sus documentos de cobro acuerdo a esta guía, de tal manera que el cumplimiento de las regulaciones y la gestión de los tramites de cobro de parte de los contratistas, sea un efectivo coadyuvante al desarrollo general del país.

La presente guía esta organizada de la siguiente manera: Objetivos generales, fundamentos técnicos y legales, reglas generales, requisitos para presentación de estimaciones y otros documentos para empresas constructoras, requisitos para presentación de documentos de cobro para empresas supervisoras, modelos para estimaciones y otros documentos, modelos para documentos de cobro, modelo solicitud de usuario, acuerdo de confidencialidad para uso de la plataforma.

Esperando que el mismo sea de apoyo y de utilidad a los usuarios.

OBJETIVOS GENERALES

- La presente guía tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de documentos, utilizando la tecnología de la información y comunicación para facilitar la interacción entre los contratistas y los colaboradores de la Dirección General de Caminos y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Incentivar el uso de medios electrónicos a efecto que las gestiones administrativas se desarrollen con diligencia, de la forma eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión y sin demoras injustificadas.
- Que las gestiones administrativas sean claros, sencillos, ágiles y de fácil entendimiento para los usuarios.

MARCO TÉCNICO Y LEGAL

El presente documento se fundamenta en los siguientes preceptos:

Disposiciones legales

- Constitución política de la Republica de Guatemala, artículos 28 al 31 y 119 inciso n).
- Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 y su reglamento, así como sus reformas.
- Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, decreto 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala y sus reformas.
- Ley de colegiación profesional, decreto 72-2001

Reglamentos

- Acuerdo Ministerial 597-2015 Reglamento orgánico interno de la Dirección General de Caminos.

Disposiciones técnicas

- Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

Otras disposiciones

- Contratos debidamente aprobados por las autoridades ministeriales

REGLAS GENERALES

Al momento que los contratistas obtengan su usuario, previo al haber cumplido con los requisitos establecidos en el apartado "Requisitos para obtener usuario digital" de la presente guía, deberán escanear a colores y cargar en las carpetas digitales que ya están establecidas la historia de sus proyectos. Es conveniente indicar que se deben circunscribir a trabajar de acuerdo a las carpetas que ya están establecidas, y no agregar adicionales, en caso de fuerza mayor y justificada abrirán otra carpeta y deberán indicarlo para su debida localización.

Deben considerar que cuando les sea notificado de manera oficial que su oferta de un determinado evento, fue la ganadora y por ende les fue adjudicado y cuenten con su contrato y acuerdo ministerial, desde ese momento deben escanear los documentos administrativos que la plataforma requiere, con el ánimo que cuando presenten físicamente su primer documento únicamente se adjunten los documentos que se mencionan en el apartado "Requisitos para presentación de estimaciones y otros documentos" .

Caso contrario no lo carguen en su momento se deberá presentar fotocopia física en su primer documento lo siguiente, aparte de los documentos establecidos en el apartado "Requisitos para presentación de estimaciones y otros documentos" como un documento anexo al expediente:

- Contrato y Acuerdo Ministerial de aprobación con su respectiva cédula de notificación. (cara y anverso).
- Contratos de préstamos con su documento de aprobación (cuando aplique).
- Fianza de cumplimiento vigente.
- Fianza de anticipo vigente.
- Póliza de seguros (responsabilidades civiles) vigente.
- Constancia de inscripción y precalificación como proveedor del estado actualizada.
- Constancia de inscripción de modificación al Registro Tributario Unificado Actualizado-SAT.
- Patente de Comercio y de Sociedad.
- Representación Legal del Contratista.
- Escritura constitutiva.

El orden para presentar los documentos en físico es de acuerdo a los apartados “Requisitos para presentación de estimaciones y otros documentos” y “Requisitos para presentación de documentos de cobro”

En el caso que el contratista no cargo de manera oportuna los documentos para su primer documento de cobro, deberá anexar

El incumplimiento de algunos de los lineamientos establecidos en la presente guía, será motivo de reparo.

REGLAS PARA LOS DOCUMENTOS EN DIGITAL

Se deben escanear en **PDF y a colores**, que incluya los sellos que están estampados al dorso de los documentos cuando aplique, **legibles**.

Cuando se actualicen las fianzas y se publiquen en la plataforma digital, se solicitará que se presente la copia en original que otorga la afianzadora al contratista, **para su debida confrontación**.

- Todas las sabanas de estimaciones deben contener todas las firmas con sus sellos.
- Todos los documentos de cambio, programas de trabajo con sus respectivas firmas de autorización de aprobación.
- Las actas de inicio, suspensión, levantado de suspensión o prorrogas (acta o resolución).
- Contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación con su respectiva cédula de notificación.
- Contratos de préstamos con su documento de aprobación.
- Fianza de cumplimiento vigente.
- Fianza de anticipo vigente.
- Póliza de seguros (responsabilidades civiles) vigente.
- Constancia de inscripción y precalificación como proveedor del estado actualizada.
- Constancia de inscripción de modificación al Registro Tributario Unificado Actualizado-SAT.
- Patente de Comercio y de Sociedad.
- Representación Legal del Contratista.
- Escritura constitutiva.
- Acuerdo de confidencialidad que se describe en página 25 del presente.

Fundamentos legales y técnicos: Artículo 19 numeral 13, 65, artículos 66, 70, 71, 72 y 78 de la ley de Contrataciones del Estado, artículos 9, 26, 34, 38, del reglamento de la ley referida. Secciones 103.09, 103.07, 103.13, 108.17, 102.01 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

REGLAS PARA DOCUMENTOS FISICOS

1. Elaborar índice
2. Los documentos deben ser presentados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes tal como lo establece el artículo 52 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.
3. Todo el contenido debe estar colocado de acuerdo a como lo indica el índice.
4. Hojas debidamente foliadas en parte superior derecha, con foliadora mecánica no a mano.
5. Las firmas que se estampen en los documentos, firmadas con lapicero color azul.
6. La impresión de los documentos en hojas tamaño oficio.
7. Todos los documentos que conlleven firmas, anotar nombre, puesto e institución con su debida firma y sello.
8. Las fotocopias que se adjunten, deben ser claras y legibles.
9. El contratista está en la obligación de cumplir con todas disposiciones contenidas en el decreto 1441 Código de Trabajo, Acuerdo 1118 Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social, Acuerdo 1123 del "Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social", leyes tributarias y disposiciones contenidas en los contratos suscritos con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. El domicilio comercial deber ser igual al que se plasma en la factura, patentes de comercio y sociedad, Registro Tributario Unificado y seguros cuando así lo amerite la afianzadora.



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA

REQUISITOS PARA PRESEN TACIÓN DE ESTIMACIONES Y OTROS DOCUMENTOS

8



Dirección General
de Caminos
www.caminos.gob.gt



LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821

**REQUISITOS PARA DOCUMENTOS A PRESENTAR FISICAMENTE DE
PRIMERA ESTIMACIÓN DE TRABAJO Y POSTERIORES
(PREVIO A LA APLICACIÓN DE ESTE PUNTO, SE DEBE CUMPLIR CON EL APARTADO
“REGLAS GENERALES”)**

1. Nota emitida por el superintendente del proyecto, donde entrega la documentación al delegado residente o empresa supervisora **(hacer la nota de acuerdo al modelo)**.
2. Nota de “Recomendación de Pago” emitida por el delegado residente o supervisora la cual debe estar dirigida al Coordinador de la División de Supervisión de Construcciones.
3. Certificación del Acta de Inicio de Relación Contractual **(posteriormente publicarla en la plataforma)**
4. Certificación del Acta de Inicio Físico de los trabajos. **(posteriormente publicarla en la plataforma)**
5. Certificación del Acta de suspensión si la hubiere. **(posteriormente publicarla en la plataforma)**
6. Certificación del acta donde se levantó la suspensión **(posteriormente publicarla en la plataforma)**
7. Cuadro de Análisis de Ejecución de Renglones. Elaborado por el Supervisor del Proyecto.
8. Cuadro General de la Estimación. **(Ver modelo de estimación)**
9. Certificación del Acta de la Estimación. Aceptada por el Supervisor de la Obra, con el visto bueno del Coordinador de Supervisión de Construcciones y el Director General o Subdirector.
10. Certificación del acta de no estimación si hubiere.

11. Certificación extendida por el Contador de la Empresa que esté debidamente registrado ante la SAT, en original NO FOTOCOPIA, firmada y sellada en hoja membretada donde conste que los pagos a los trabajadores y las Cuotas Patronales del IGSS se encuentren al día, **(elaborarla de acuerdo al modelo)**.
12. Recibo del IGSS debidamente pagado el cual debe coincidir con la certificación contable.
13. Programa de Trabajo debidamente autorizado. (para comparar lo programado con lo ejecutado), en la primera y segunda estimación (2 meses) se acepta el programa de oferta.
14. Cuadro de Control de Amortización del Anticipo.
15. Factura Pro forma.
16. Constancia de Colegiado Activo vigente del superintendente y del delegado residente, este último cuando aplique.
17. Nombramiento del delegado residente. **(posteriormente publicarla en la plataforma)**
18. Declaración jurada firmada por el superintendente o su representante legal, contenida en una sola declaración notarial donde se indique: **A)** que los volúmenes de trabajo ejecutados, son reales y fueron efectivamente ejecutados en el proyecto y que cuentan con el debido control de calidad de materiales. **B)** los ensayos de control de calidad y que respaldan la estimación, se realizaron con equipo de la empresa ejecutora, de conformidad con las condiciones contractuales **C)** que todos los documentos y la información presentada son verídicos en todos sus aspectos. Dicha acta debe ser firmada por el requirente y el abogado tal como lo establece el artículo 29 inciso 12) y 31 inciso 6) del decreto 314 Código Notariado de Guatemala

El cuadro de estimación debe ser firmado por: Superintendente del proyecto, Delegado Residente, Coordinador de Construcciones, Director General de Caminos. Sección 101.02, 105.01 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

Fundamentos técnicos y legales: Sección 105, 109.07, 102.1, 110.13 literal a) b), 101.02 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001, artículos 58 y 59 de la ley de contrataciones del estados y artículo 34 del reglamento de la referida ley. **10**

PROGRAMA DE TRABAJO

1. Solicitud de autorización emitida por el superintendente de la obra dirigida al delegado residente o supervisora debidamente justificado.
2. Solicitud de autorización para la emisión del documento de cambio y programa de trabajo dirigido al Coordinador de la División de Supervisión de Construcciones.
3. Documentos de cambio (si los hubiera) debidamente autorizados.
4. Resolución del director de la Dirección General de Caminos donde se autorizó la ampliación del tiempo, cuando proceda.
5. Acta de suspensión
6. Actas de reinicio
7. Acta de prorroga
8. Constancia de Colegiado Activo vigente del superintendente y del delegado residente, este último cuando aplique.
9. Fianzas y seguros actualizadas en el momento que se apruebe el contrato.
10. Programa anterior

El Programa de trabajo debe ser firmado por: Superintendente del proyecto, Delegado Residente, Coordinador de Construcciones, Director General de Caminos. Según Sección 101.02, 105.01 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

Fundamentos técnicos y legales: Sección 102.12 y 109.12 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001. Artículos 51 y 52 de la ley de contrataciones el Estado.

ANTICIPO

1. Solicitud de pago emitida por delegado residente (**trabajarla de acuerdo al modelo**)
2. Plan de inversión del anticipo. (**ver modelo**)
3. Recibo proforma
4. Acta de inicio y/o relación contractual
5. Fianza de anticipo (se supone que ya fue publicada)
6. Fianza de cumplimiento (se supone que ya fue publicada)
7. Copia de las pólizas seguros (se supone que ya fue publicada).
8. Constancia de Colegiado Activo vigente del superintendente y del delegado residente, este último cuando aplique

El cuadro de anticipo debe ser firmado por: Superintendente del proyecto, Delegado Residente, Coordinador de Construcciones, Director General de Caminos. Según Sección 101.02, 105.01 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

Fundamento técnico y legal: Sección 103.08 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001; artículo 58 de la ley de contrataciones del estado, artículo 51 del reglamento de la ley referida.

DOCUMENTOS DE CAMBIO

1. Nota emitida por el delegado residente de la obra dirigida al superintendente o empresa supervisora, solicitando autorización para la emisión del documento de Cambio y/o Programa de Trabajo de la empresa constructora. Dicha nota debe estar plenamente justificada.
2. Oficio de autorización para la emisión del documento de Cambio y Programa de Trabajo, emitida por el delegado residente o empresa supervisora dirigido al Ingeniero Coordinador de la División de Supervisión de Construcciones.
3. Hoja de cálculo de los renglones a ejecutar y Programa de Trabajo modificado conforme a este documento, con las firmas correspondientes.
4. Documentos de Cambio anteriores si los hubiera, aprobados. **(se supone que están publicados)**
5. Constancia de Colegiado Activo vigente del superintendente y del delegado residente, este último cuando aplique.
6. En el caso de renglones nuevos, se debe adjuntar la aprobación.
7. En el caso del renglón 110.11 Trabajos por Administración, adjuntar fotocopia del documento de aprobación.

Los documentos de cambio deben ser firmados por: Superintendente del proyecto, Delegado Residente, Coordinador de Construcciones, Director General de Caminos. Según Sección 101.02, 105.01 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

Fundamentos técnicos y legales: Sección 101.02 "Superintendente" 102.12 y 109.12 Especificaciones Generales para Construcción de Carreteras y Puentes Edición Septiembre 2001; artículo 52 de la ley de contrataciones del estado y 44 del reglamento de la referida ley.

CONTRATO AMPLIATORIO

1. Nota de solicitud de autorización, debidamente justificada para la emisión del Contrato Ampliatorio de la empresa constructora, emitida por el superintendente de la obra, el cual debe estar dirigido al Delegado Residente o empresa supervisora.
2. Nota emitida por el Delegado residente o supervisora, la cual debe estar dirigida al Coordinador de la División e Supervisión de Construcciones donde recomienda la ampliación del contrato ampliatorio.
3. Documentos de cambio aprobado (se supone que están publicados).
4. Fianzas Actualizadas (se supone que están publicadas)
5. Integración de Costos de los renglones nuevos, que no se han contratado, debidamente justificado y firmado por el delegado y superintendente.
6. Constancia de Colegiado Activo vigente del superintendente y del delegado residente, este último cuando aplique.
7. Resolución del Director de Caminos de aprobación del tiempo contractual (de existir)

Los cuadros técnicos de soporte deben ser firmados por el superintendente del proyecto, delegado residente y Coordinador de Construcciones.

Fundamentos legales: Artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA

REQUISITOS DOCUMENTOS DE SUPERVISORAS

15



Dirección General
de Caminos
www.caminos.gob.gt



DOCUMENTOS A PRESENTAR FISICAMENTE DE PRIMER DOCUMENTO DE COBRO Y POSTERIORES

1. Nota emitida por el delegado residente del proyecto, donde entrega la documentación al Coordinador de la División de Supervisión de Construcciones. Dicha nota debe estar firmada por el delegado y el representante legal de la empresa **(hacer la nota de acuerdo al modelo)**.
2. Cuadro de control de pago, en la esquina superior derecha colocar el conteo de los tiempos contractual pendiente y % según avance físico de la constructora.
3. Hoja de cálculo cuando cobra por avance físico firmada por el delegado residente.
4. Cuadro de control de anticipo.
5. Factura proforma.
6. Certificación del acta de la estimación de la empresa supervisora, aceptada por el supervisor de la obra, con visto bueno del Coordinador de Construcciones y del Director General de Caminos. En dicha acta se debe mencionar si la supervisora empezará tarde y debe quedar plasmado el monto nuevo a cobrar cuando aplique.
7. Certificación del Acta de Inicio de Relación Contractual **(para los próximos cobros se deberá publicar en la página de caminos)**.
8. Acta de no estimación de cobro cuando aplique **(para los próximos cobros se deberá publicar en la página de caminos)**.
9. Certificación extendida por el Contador de la Empresa que este debidamente registrado ante la SAT, en original NO FOTOCOPIA, firmada y sellada en hoja membretada donde conste que los pagos a los trabajadores y las Cuotas Patronales del IGSS se encuentren al día. **(elaborarla de acuerdo al modelo adjunto)**.

10. Recibo del IGSS debidamente pagado el cual debe coincidir con la certificación contable.
11. Fotocopia de la providencia de aprobación del informe técnico mensual. **(para los próximos cobros se deberá publicar en la página de caminos).**
12. CD donde este incorporado el detalle del referido informe técnico.
13. Fotocopia de la última estimación del contratista con todas sus firmas de aprobación. **(para los próximos cobros se deberá publicar en la página de caminos).**
14. Nombramiento del delegado residente **(para los próximos cobros se deberá publicar en la página de caminos).**
15. Constancia de Colegiado Activo vigente del delegado residente
16. Nombramiento del delegado residente con su respectiva aprobación.
17. Declaración jurada firmada por el delegado residente o su representante legal, contenida en una sola declaración notarial donde se indique: A) que los volúmenes de trabajo ejecutados por el contratistas fueron supervisados en todos sus aspectos y que los mismos fueron efectivamente ejecutados en el proyecto y que cuentan con el debido control de calidad de materiales. B) que todos los documentos y la información presentada son verídicos en todos sus aspectos.

El cuadro de cobro debe ser firmado por: Delegado Residente, Coordinador de Construcciones, Director General de Caminos. Según Sección 101.02, 105.01 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

Fundamentos técnicos y legales: Sección 103.08, 109.07 110,13 Literales a) y b) del Libro de Especificaciones, Edición Septiembre 2001; Artículos 52, 58 de la Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 35 y 51 de su Reglamento

ANTICIPO

1. Solicitud de pago emitida por el delegado residente, la cual debe estar dirigida al Coordinador de Supervisión de Construcciones. La solicitud debe estar firmada por el delegado residente y el representante legal **(trabajarla de acuerdo al modelo)**
2. Plan de inversión del anticipo. **(ver modelo)**
3. Recibo proforma
4. Acta de inicio
5. Acta de relación contractual
6. Fianza de anticipo (se supone que ya fue publicada)
7. Fianza de cumplimiento (se supone que ya fue publicada)
8. Copia de las pólizas seguros (se supone que ya fue publicada).
9. Constancia de Colegiado Activo vigente del delegado residente.

El cuadro de cobro debe ser firmado por: Delegado Residente, Coordinador de Construcciones, Director General de Caminos, según Sección 101.02, 105.01 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001.

Fundamento técnico y legal: Sección 103.08 de las Especificaciones Generales para construcción de carreteras y puentes edición septiembre 2001; Artículo 58 de la ley de contrataciones del estado, artículo 51 del reglamento de la ley referida.

Contrato ampliatorio

1. Nota de solicitud de autorización, debidamente justificada para la emisión del Contrato Ampliatorio, emitida por el delegado residente, el cual debe estar dirigido al Coordinador de la División de Supervisión de Construcciones.
2. Fianzas Actualizadas (se supone que están publicadas)
3. Resolución del Director de Caminos de aprobación del tiempo contractual (de existir)
4. Constancia de Colegiado Activo vigente del delegado residente.

Los cuadros técnicos de soporte deben ser firmados por el Delegado Residente, Coordinador de Construcciones y Director General de Caminos.

Fundamentos legales y técnicos: Art. 52, 66, 65, 70, de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS PARA OBTENER USUARIO DIGITAL

Deberán bajar los documentos modelo (solicitud y acuerdo de confidencialidad) firmarlos en color azul, sellarlos, adjuntando el DPI, nombramiento de representante legal (cuando aplique) mismos que deberán ser escaneados a color y enviarlos al correo visaconstrucciones@caminos.gob.gt para su debida validación, y por medio del mismo les será notificado el usuario para poder ingresar.

1. Nota dirigida a la Dirección General de Caminos, solicitando usuario, indicando en la misma, datos de la empresa, NIT, domicilio, teléfono, proyecto, contrato, quien será la persona que estará a cargo del usuario, indicando nombres y apellidos. La carta debe estar firmada por el representante legal con color azul. **(Ver modelo de nota)**
2. Adjuntar fotocopia del DPI del representante legal
3. Firmar las formas de confidencialidad.
4. Una vez llenado los documentos, imprimirlos y escanearlos y mandarlos al e-mail antes descrito.
5. Se le estará respondiendo por esa misma vía, donde le será autorizado el acceso.

ENTREGA DE COPIAS

Una vez aprobado por parte de las autoridades de la Dirección General de Caminos los documentos en original que fueron presentados por los contratistas, deberán los siguientes juegos de fotocopia de la siguiente manera:

- El original queda en poder de la institución.
- Una fotocopia completa para la División de Supervisión de Construcciones.
- Una fotocopia completa para la División Financiera.
- En caso la División Financiera necesite otros juegos de fotocopia por el caso de pago de fuente presupuestarias distintas a la ordinaria, el contratista deberá colaborar con las copias que solicite.

Es importante recalcar que la condición para que el contratista presente únicamente los juegos en físico que se requieran, es necesario e indispensable que los documentos estén publicados en la pagina web de la Dirección General de Caminos y que hayan cumplido los lineamientos establecidos anteriormente.

MODELO SOLICITUD DE USUARIO PARA CONTRATISTAS

Guatemala xx de xxxx de 20xx

Señores:
Dirección General de Caminos,
Presente.

Con atento saludo me dirijo a usted, solicitando de su valiosa colaboración a efecto sea gestionado el usuario para hacer uso de la plataforma digital de simplificación de gestiones administrativas.

El usuario será utilizado para la digitalización de datos y carga de archivos de mi representada, **anotar nombre de la empresa**, la cual se identifica con NIT XXXX, domicilio para recibir notificaciones en la xxxxxxxx, teléfono xxxxx, del proyecto xxxxxxx.

Es conveniente indicarles que la persona que estará digitalizando la plataforma es xxxxxxx la cual se identifica con dpi xxxxxx y tiene el cargo de xxxxx dentro de la empresa.

Se adjunta a la presente solicitud, DPI y nombramiento del representante legal.

Enterado del delito de perjurio, se hace la aclaración que la información que se adjunta es verídica, y al momento de actualización de información así como de cambio del personal a cargo del manejo de dicha plataforma, se notificara a la mayor brevedad para el bloqueo del usuario.

Julanito de tal
Representante legal
Empresa xxxxx

**MODELO SOLICITUD DE USUARIO PARA COLABORADORES DE LA
DIRECCIÓN DE CAMINOS Y OTROS FRENTES DE TRABAJO DEL
MINISTERIO DEL RAMO**

Guatemala xx de xxxx de 20xx

Señores:
Dirección General de Caminos,
Presente.

Con atento saludo me dirijo a usted, solicitando de su valiosa colaboración a efecto sea gestionado el usuario para hacer uso de la plataforma digital de simplificación de gestiones administrativas, en modulo única y exclusivamente de CONSULTA.

El usuario será utilizado para la consulta propiamente de documentos relacionados a los proyectos de obra y de supervisión, para su revisión y cotejo de documentos que presentan los contratistas.

Se trasladan los datos para que sean tomados en cuenta:

- Nombre
- Puesto
- Unidad
- Dependencia

Se adjunta a la presente solicitud, DPI

Julanito de tal
Empleado

Vo.bo. Sutanito de tal
Jefe del área xxxxxx

23

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (APLICA PARA USUARIOS EXTERNOS)

Yo _____ mayor de edad, me identifico con el documento personal de identificación -DPI- el cual contiene el código único de registro -CUI- xxxxxxxx por este medio ACEPTO A ENTERA CONFORMIDAD las siguientes condiciones como consecuencia del uso de la plataforma digital de Sistematización de Estimaciones de Pago -SIDEP-, que administra la Dirección General de Caminos.

- a) Los servicios que el usuario podrá realizar a través de la plataforma digital de simplificación, son exclusivamente para usos y fines propiamente de consulta para el trabajo de ejecución del gasto.
- b) Para ingresar a la plataforma digital de Sistematización de Estimaciones de Pago -SIDEP- La Dirección General de Caminos a través de la Unidad de Tecnología de la Información, le proporcionara al usuario el código de usuario y la clave o password que el usuario deberá colocar siempre que desee ingresar al SIDEP. Siendo su uso estrictamente personal e intransferible. El usuario reconoce que la Dirección General de Caminos no se hace responsable por las consecuencias derivadas de la revelación de dicha clave por parte del usuario a CUALQUIER persona.
- c) En caso el usuario olvide su usuario o clave secreto, deberá solicitarlo nuevamente.
- d) En caso la persona que posee usuario y password ya no labore para la empresa o institución por cualquier razón, deberá dar aviso de manera inmediata al correo visaconstrucciones@caminos.gob.gt para que la unidad de Tecnología de la información proceda a dar de baja al usuario.
- e) En el caso de los documentos que se publiquen en dicha plataforma, son responsabilidad exclusivamente de la persona que los digitalice, específicamente su veracidad, así como la autenticidad en todos los aspectos, consciente del delito de perjurio.

Firma: _____

En la ciudad de Guatemala el **XX** de **XXXXX** de **dos mil veintidós** como NOTARIO DOY FE: Que la firma que antecede es autentica, por haber sido puesta el día de hoy a mi presencia por **julatino de tal** quien se identifica con documento personal de identificación, el cual contiene el código único de identificación -CUI- XXXXXXXX, quien firma nuevamente conmigo. ANTE MI

Firma Nombre de la persona

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (APLICA PARA USUARIOS INTERNOS)

Yo _____ mayor de edad, me identifico con el documento personal de identificación -DPI- el cual contiene el código único de registro -CUI-xxxxxxx por este medio ACEPTO A ENTERA CONFORMIDAD las siguientes condiciones como consecuencia del uso de la plataforma digital de Sistematización de Estimaciones de Pago -SIDEP-, que administra la Dirección General de Caminos.

- a) Los servicios que el usuario podrá realizar a través de la plataforma digital de simplificación, son exclusivamente para usos y fines propiamente de consulta para el trabajo de ejecución del gasto.
- b) Para ingresar a la plataforma digital de Sistematización de Estimaciones de Pago -SIDEP- La Dirección General de Caminos a través de la Unidad de Tecnología de la Información, le proporcionara al usuario el código de usuario y la clave o password que el usuario deberá colocar siempre que desee ingresar al SIDEP. Siendo su uso estrictamente personal e intransferible. El usuario reconoce que la Dirección General de Caminos no se hace responsable por las consecuencias derivadas de la revelación de dicha clave por parte del usuario a CUALQUIER persona.
- c) En caso el usuario olvide su usuario o clave secreto, deberá solicitarlo nuevamente.
- d) En caso la persona que posee usuario y password ya no labore para la institución por cualquier razón, deberá dar aviso de manera inmediata al correo visaconstrucciones@caminos.gob.gt para que la unidad de Tecnología de la información proceda a dar de baja al usuario.
- e) En el caso de los documentos que se bajen e impriman de dicha plataforma, son responsabilidad exclusivamente de la persona que efectúe esta acción así como el uso ético de divulgación.

Firma: _____