



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 1 de 14

**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y  
EL MANEJO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS  
DE PROYECTOS**

**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 2 de 14

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Instructivo para la Recopilación de Información y Manejo de Archivos de Documentos de Proyectos de la CEPA tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

**Capítulo III. Normas relativas a las actividades de control. “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”.**

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Punto VI, del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Instructivo para la Recopilación de Información y Manejo de Archivos de Documentos de Proyectos de la CEPA, el cual consta de 14 páginas.

Autorizado:

Salvador Villalobos Brizuela  
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: 03 de febrero de 2014

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

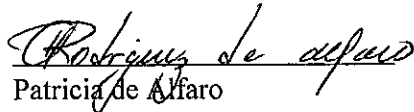
Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 3 de 14

Vo. Bo.:

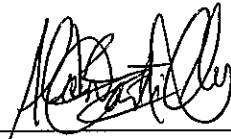


Patricia de Alfaro

Jefe Departamento de Planificación

Elaborado por:





Alan Castillo

Técnico en Administración y Logística

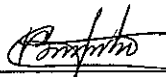


Claudia Hidalgo

Colaboradora

Revisado por:





Suhan Castro

Encargada Depto. Desarrollo y Gestión de Procesos

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
 INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
 ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
 PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento.**

Página: 4 de 14

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. ESTRUCTURA PARA EL ARCHIVO DE EVIDENCIA DE PROCESOS Y TRÁMITES DE PROYECTOS. ....	6
1. ESTRUCTURA DE LA CARPETA PRINCIPAL:.....	6
2. ESTRUCTURA DE SUBCARPETAS:.....	6
3. ARCHIVO DE LAS "EVIDENCIAS" O "DOCUMENTOS" RELACIONADOS A UN PROYECTO EN PARTICULAR.....	6
IV. CONSIDERACIONES FINALES.....	11
V. GLOSARIO .....	12
VI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	14



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 5 de 14

## I. INTRODUCCIÓN

En el Marco de Modernización de los Activos Estratégicos de CEPA, es de destacar la importancia tanto de la actualización, como de la disponibilidad de los documentos para su archivo y digitalización. El presente documento, contiene los lineamientos generales para realizar la recopilación, archivo y manejo de documentos y de las evidencias que respalden los diferentes procesos administrativos de los proyectos enmarcados en el Programa, generados antes, durante y después de la ejecución de cada proyecto.

### **Importancia**

El programa de Gestión y Modernización de los Activos Estratégicos de CEPA, tiene como fuente de financiamiento los recursos propios de CEPA, así como los fondos de titularización, entre otros, de igual forma cada proyecto que se ejecuta, cuenta con cierto grado de complejidad y magnitud de documentación generada, razón por la cual y en el marco de la rendición de cuentas y transparencia en el manejo de los fondos, se tiene la necesidad de contar con una forma ordenada para la recopilación, archivo y manejo de toda la documentación generada en cada proceso.

Se ha establecido la estructura a utilizar para el archivo de evidencia de procesos y trámites, tomando en cuenta las recomendaciones de la Licenciada Guadalupe de Lobos, responsable del Archivo Institucional y Biblioteca, además de los aportes generados por la Unidad de Gestión Proyecto PNUD-CEPA.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
 INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
 ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
 PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento.**

Página: 6 de 14

## II. OBJETIVO GENERAL

Proveer lineamientos básicos para evidenciar los diferentes procesos y trámites, a través de la recopilación, archivo y manejo de la documentación de soporte generada.

## III. ESTRUCTURA PARA EL ARCHIVO DE EVIDENCIA DE PROCESOS Y TRÁMITES DE PROYECTOS.

### 1. Estructura de la Carpeta Principal:

PAIS-CEPA-EMPRESA-FUENTE DE FINANCIAMIENTO-CODIGO UNOPS-AÑO

### 2. Estructura de subcarpetas:

Elaboradas de acuerdo a las diferentes fases del proceso, ejemplo:

Subcarpeta Fase 1

Subcarpeta Fase 2, etc.

En cada fase están contemplados los documentos relacionados con cada una de ellas, los cuales deberán ser identificados con el código y el nombre del documento.

Queda estructurado de la siguiente forma:

Código + nombre del documento

Ejemplo:

**001-**Requerimiento o Requisición generada por UG.

**002-** Especificaciones técnicas preparadas por CEPA.

### 3. Archivo de las "Evidencias" o "Documentos" relacionados a un Proyecto en Particular

**3.1. Fases:** El sistema de archivo está basado en una carpeta principal, la cual contiene ocho carpetas adicionales representando las ocho fases del proyecto, cada documento deberá ser incluido en la fase correspondiente.

Fase 01: Formulación.

Fase 02: Evaluación.

Fase 03: Aprobación.

Fase 04: Gestión y documentación.

Fase 05: Legalización.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 7 de 14

Fase 06: Ejecución.

Fase 07: Liquidación.

Fase 08: Evaluación Final.

Anexos: Notas/Documents Diversos.

**3.2. Código:** Todo documento de soporte de proyecto, financiado ya sea con fondos de titularización o fondos propios, debe tener un código asociado.

a) Se hará una diferenciación entre los códigos de proyectos que son financiados con Fondos de Titularización, con Fondos Propios y cualquier otra fuente de financiamiento, según se propone:

Titularización: 01

Fondos Propios: 02

PNUD: 03

BCIE: 04

b) Se incluirá además el código de la empresa, asignado por Oficina Central, de la siguiente forma:

AIES: 11

Puerto de Acajutla: 12.

Puerto de la Unión: 13.

Fenadesal: 14.

c) Cada documento estará dentro de una carpeta debidamente identificada con el código del proyecto, que debe estar asociado al código asignado según el proceso de adjudicación realizado por UNOPS o con la entidad que se gestione.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
 INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
 ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
 PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento.**

Página: 8 de 14

3.3. Cada carpeta de proyecto contendrá los documentos codificados y nombrados de la forma siguiente:

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FASE DEL PROYECTO
001-Requerimiento o Requisición generada por UG.	1
002- Especificaciones Técnicas preparadas por CEPA.	1
003-Aprobación de Especificaciones Técnicas de parte de UNOPS.	1
004-Términos de Referencia / Bases de Licitación UNOPS.	1
005-Aprobación de Términos de Referencia / Bases de Licitación por parte de CEPA.	1
006- Publicación de proceso.	1
007- Ayuda a memoria de reunión informativa (provocada por UNOPS) entre CEPA, UNOPS y oferentes.	1
008- Acta de visita técnica guiada.	1
009- Emisión de enmiendas, adendas, notas aclaratorias (en caso de que se reciban)	1
010- Acta de Recepción de Ofertas.	2
011- Acta de Apertura de Ofertas.	2
012- Oficialización de Comités de Apertura y Evaluación de Ofertas.	2
013-Convocatoria de Comités para Evaluación de Ofertas.	2
014-Informe de Evaluación de Ofertas.	2
015- Acta de Negociación con Contratista (en caso exista).	2
016-Nota de Remisión del Proceso de Revisión de Ofertas y Adjudicación de UNOPS a PNUD.	3
017- Nota de remisión del proceso de revisión de ofertas y adjudicación de PNUD a Coordinador de proyecto	3
018-Nota de remisión del proceso de Revisión de Ofertas y Adjudicación del Coordinador del programa a Director Nacional del Proyecto.	3
019-Nota de Remisión del Proceso de Revisión de Ofertas y Adjudicación ya aprobado, de Director Nacional del Proyecto a Coordinador del Proyecto.	3
020-Nota de Remisión del proceso de Revisión de Ofertas y Adjudicación ya aprobado, de Coordinador del Proyecto a PNUD.	3

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
 INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
 ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
 PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento.**

Página: 9 de 14

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FASE DEL PROYECTO
021-Nota de Remisión del Proceso de Revisión de Ofertas y Adjudicación ya aprobado, de PNUD a UNOPS.	3
022-Contrato para revisión previo a la firma.	3
023- Comunicación de UNOPS a perdedores y ganadores.	3
024-Nota de Remisión de Contrato ya firmado por empresa adjudicada, para firma de Director Nacional del Proyecto, de UNOPS a PNUD.	4
025-Nota de Remisión de Contrato ya firmado por Empresa Adjudicada, para firma de Director Nacional del Proyecto, de PNUD a Coordinador del Proyecto.	4
026-Nota de Remisión de Contrato ya firmado por Empresa Adjudicada, para firma de Director Nacional del Proyecto, de Coordinador del proyecto a Director Nacional del Proyecto.	4
027-Nota de Remisión de Contrato ya firmado por Empresa Adjudicada, ya firmada por Director Nacional del Proyecto, de Director Nacional del Proyecto a Coordinador del Proyecto.	4
028-Nota de Remisión de Contrato ya firmado por Empresa Adjudicada, ya firmada por Director Nacional del Proyecto, de Coordinador de Proyecto a PNUD.	4
029-Nota de Remisión de Contrato ya firmado por Empresa Adjudicada, ya firmada por Director Nacional del Proyecto, de PNUD a UNOPS.	4
030-Ejemplar del Contrato ya firmado por ambas partes (Contratista y Contratante).	4
031- Recepción de Garantía de Fiel Cumplimiento.	5
032- Nota de Devolución de Garantía de Ofertas a participantes no seleccionados.	5
033-Documentos para creación de Vendor.	5
034-Copia de Garantía por Anticipo (si aplica).	5
035-Copia de otro tipo de Garantías requeridas.	5
036-Acta de Reunión previa al Orden de Inicio, entre Contratista e Instancias de UNOPS/CEPA para afinar detalles previos al inicio (UG).	5
037-Orden de Inicio emitida por Coordinador del Proyecto.	6
038-Acuse de Recibido de Orden de Inicio, por parte de contratista.	6
039-Acta de Pre-construcción (UNOPS).	6
040-Acta de Entrega de Emplazamiento (Inicio de Obra) (UNOPS).	6

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
 INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
 ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
 PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento.**

Página: 10 de 14

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FASE DEL PROYECTO
041-Documentos soportes de pago de anticipos y estimaciones (Facturas, Requisición, Garantía cuando aplique, Actas de Recepción y/o Aprobación de parte del Supervisor de la obra).	6
042- Recepción de Entregable (se repetirá dependiendo de la cantidad de entregables que se tengan, aplica para los ítems del 41 al 49).	6
043-Verificación y aprobación de documentación del primer entregable	6
044-Elaboración de Acta de Conformidad y recepción de documentos de pago que amparan el primer entregable.	6
045- Elaboración y firma de documentos de Recepción del Pago.	6
046-Remisión de documentos de pago a PNUD para procesarlos.	6
047-Documento Comprobante de Transferencia de pago de PNUD a contratista.	6
048-Envío de Transferencia de Pagos a Contratista (vía email).	6
049-Confirmación de recibido y aceptado el pago, de parte del Contratista.	6
050-Informe de Aseguramiento de la Calidad (de parte de UNOPS).	6
051-Acta de Pre-recepción (provisional) de las obras bienes o servicios (UNOPS).	7
052- Acta de verificación y aprobación de observaciones a la obra/bienes/servicios.	7
053- Emisión y firma del acta de recepción final.	7
054- Nota de envío de documentos finales a PNUD.	7
055- Pagos finales (amortización final de anticipo, etc.).	7
056- Recepción de garantía de buena obra o calidad de bien.	7
057- Devolución de garantía de cumplimiento.	7
058- Finiquito.	7
059- Informe final	8
060- Otros (cambios o enmiendas de contrato, cambios de personal de la obra, etc.).	Anexo

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

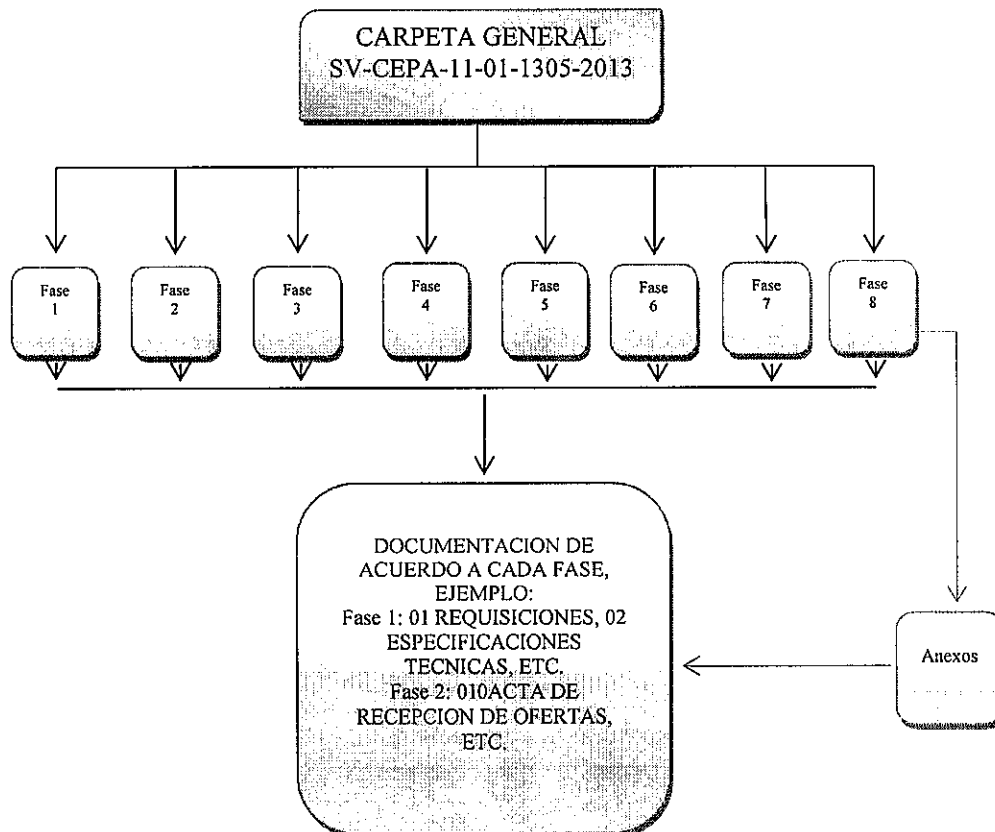
Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 11 de 14

#### IV. CONSIDERACIONES FINALES

- El detalle anterior aplica directamente para el caso de los proyectos de obras, pero para el caso de proyectos de bienes o servicios, los documentos a publicar y archivar serán los equivalentes que a su vez apliquen.
- El formato que se utiliza para la publicación de los documentos en Project Server, es PDF.
- Cada finalización de una tarea debe estar documentada, ya sea con el documento correspondiente o con un correo electrónico, nota escaneada, u otro que sustente la gestión.
- La codificación que se utilice será la misma tanto para el resguardo del documento físico como para el virtual en el sistema Project Server.
- En términos generales puede visualizarse que el resultado final estará esquematizado de la siguiente forma:



Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
 INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
 ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
 PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento.**

Página: 12 de 14

## V. GLOSARIO

**Aclaratoria:** Respuesta a consultas a las bases de licitación o concurso, que se notifican a todos los participantes.

**Acta de Apertura de Ofertas:** Documento que da fe y hace constar la apertura de ofertas presentadas para ser evaluadas.

**Acta de Conformidad:** Documento que da fe de la aceptación y satisfacción por parte del Contratante sobre los servicios prestados por el proveedor.

**Acta de Entrega de Emplazamiento:** Documento que da fe de la entrega del sitio donde se llevará a cabo la ejecución del proyecto (en el caso de proyectos de obra).

**Acta de Pre-Construcción:** Documento que hace constar las aclaraciones y directrices en la ejecución de un contrato.

**Acta de Recepción de Ofertas:** Documento que da fe sobre la recepción de ofertas recibidas en un proceso de Licitación, en la cual se detallan los requisitos establecidos en la LACAP, su Reglamento y las Bases de Licitación.

**Adenda:** Propuesta de variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen o informe, las cuales se utilizan en las bases de licitación o concurso, para modificarlas previa autorización del Titular de la Institución y se notifican a todos los participantes.

**Enmienda:** Propuesta de variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen o informe, la cual se utiliza en las bases de licitación o concurso, para modificarlas previa autorización del Titular de la Institución y se haciéndolas del conocimiento de todos los participantes.

**Entregable:** Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un Proyecto o Estudio de Consultoría.

**Especificaciones Técnicas:** Son los documentos en los que se establecen los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la Administración Pública solicita.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 13 de 14

**Garantía de Buena Inversión de Anticipo:** Aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra o a los servicios incluyendo los de consultoría o de adquisición de bienes.

**Garantía de Fiel Cumplimiento:** Aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, sea entregado y recibido a entera satisfacción por la Institución Contratante.

**Informe de aseguramiento de la calidad:** Documento por el cual se hace constar la correcta ejecución de un proyecto.

**PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

**Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las características de los servicios incluyendo los de consultoría, que la Institución desea adquirir.

**Titularización:** La titularización es un mecanismo de financiamiento que consiste en transformar activos o derechos futuros en valores de titularización negociables en el Mercado de Valores, para obtener liquidez en condiciones competitivas en términos de plazo y costos financieros.

**UG:** Unidad de Gestión

**UNOPS:** Oficina de la Naciones Unidas de Servicio para Proyectos

**Vendedor:** Proveedor, suministrante.

**Visita técnica:** Gestión por la cual un técnico o un grupo de técnicos, efectúa una visita a un proyecto determinado, para verificar el estado del mismo (planificación, costes, calidad, etc.) y emite un informe de su estado actual, con sus comentarios técnicos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE  
INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE  
PROYECTOS**

Código:  
**INDP001/13**

Fecha de Elaboración:  
**26/12/2013**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento.**

Página: 14 de 14

## VI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Edic/Rev	Fecha	Página y Apartado Modificado	Descripción de la Modificación

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada: