6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Detecta la necesidad de compra de un bien inmueble	Unidad interesada	Detecta, identifica y justifica la necesidad de compra conforme a las características y particularidades del proyecto a ejecutarse	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Informe técnico	N.A.	Proyecto identificado (cuando aplique)	N.A.
2	Obtiene anuencia del propietario o posesionario para iniciar negociaciones	Unidad Interesada	Hace el acercamiento con el propietario o posesionario del bien inmueble localizado, solicitando su anuencia para la venta y en su caso, las condiciones de la misma y la autorización para los estudios correspondientes; solicitando presente los documentos de respaldo de la propiedad o posesión.	Cuando se requiera	N.A.	1	N.A.	Datos registrales del inmueble cuando aplique	N.A.	Oficio de interés por parte del INDE / Oficio de anuencia por parte del propietario o posesionario/ copia de documentos de propiedad o posesión/ otros documentos de respaldo	Código Civil / Código de Notariado

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3	Realiza verificación del expediente conformado.	Asesoría Social Ambiental	La Unidad Interesada solicita a la ASA que realice la revisión y el análisis del expediente conformado, quien debe verificar el estado registral del bien inmueble, y de ser necesario recomendar se adjunte documentación complementaria.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Estado o situación registral	N.A.	Consulta electrónica en el Registro General de la Propiedad cuando aplique/ Providencia del estado registral	N.A.
4	Solicita autorización para continuar la gestión de compra de Bienes Inmuebles.	Unidad interesada	Solicita a Gerencia Interesada autorización para continuar con las gestiones de compra de Bienes Inmuebles y entrega expediente con documentos de respaldo	Cuando se requiera	N.A.	2	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble	N.A.	Providencia de solicitud de autorización / Expediente conformado del Bien Inmueble	N.A.
5	Solicita aprobación de contratación de valuador	Gerencia Interesada	Solicita a Gerencia General aprobación para contratación de valuador según propuestas, justificando los motivos para la compra del bien	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Aprobación de valuador	N.A.	Providencia de aprobación de valuador	RCCyE

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			inmueble. Si no aprueba, **fin del procedimiento.**								
6	Informa resultado del avalúo	Gerencia Interesada	Presenta informe de avalúo a Gerencia General para que apruebe iniciar negociación con propietario / posesionario. Si no aprueba, **fin del procedimiento.**	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe / Avalúo de la propiedad / Negociación autorizada	N.A.	Informe / Avalúo de la propiedad / Providencia de negociación aprobada.	RCCyE
7	Elabora nombramiento para realizar las negociaciones	Gerencia Interesada	Nombra Comisión para realizar las negociaciones con el propietario o posesionario.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Acuerdo de Nombramiento	N.A.	Acuerdo de Nombramiento	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
8	Inicia negociación con propietario o posesionario e informa resultado de la misma	Comisión	Realiza negociación y remite a Gerencia Interesada informe sobre el resultado de la misma, adjuntando el acta suscrita en libro de actas de la unidad interesada y los documentos de respaldo obtenidos. Si no se llega a un acuerdo de negociación del bien inmueble, **fin del procedimiento** **Nota:** si se trata de bienes con derechos de posesión, se continúa en Actividad 11.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acta suscrita	N.A.	Informe de negociación	N.A.
9	Solicita certificación en Registro General de la Propiedad.	Gerencia Interesada	Solicita a Asesoría Social Ambiental se gestione certificación del bien inmueble en Registro General de la Propiedad.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia de solicitud de certificación	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
10	Gestiona certificación del bien inmueble en Registro General de la Propiedad.	Asesoría Social Ambiental	Realiza trámites para gestionar la certificación del bien inmueble en el Registro General de la Propiedad y remite expediente a Gerencia Interesada.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Certificación del Registro General de la Propiedad	N.A.	Providencia remitiendo Certificación del Registro General de la Propiedad a Gerencia Interesada	N.A.
11	Traslada expediente de solicitud de compra de Bien Inmueble	Gerencia Interesada	Traslada expediente de solicitud de compra del Bien Inmueble a División Administrativa Financiera o Gerencia Financiera, según sea el caso, para opinión.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble	N.A.	Providencia de solicitud de opinión	N.A.
12	Emite opinión financiera	División Administrativa Financiera o Gerencia Financiera	Analiza expediente, emite opinión financiera y remite a Gerencia Interesada	Cuando se requiera	N.A.	3	N.A.	Opinión financiera	N.A.	Providencia de solicitud de opinión financiera / Opinión Financiera	Ley de IVA / Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
13	Traslada expediente de solicitud de compra de Bien Inmueble	Gerencia Interesada	Traslada expediente de solicitud de compra del Bien Inmueble a Asesoría Jurídica Corporativa para opinión de mérito.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble	N.A.	Providencia de solicitud de opinión jurídica	N.A.
14	Emite opinión jurídica	Asesoría Jurídica Corporativa	Analiza expediente, emite opinión jurídica y remite a Gerencia Interesada.	Cuando se requiera	N.A.	3	N.A.	Opinión jurídica	N.A.	Providencia de solicitud de opinión jurídica / Opinión jurídica	Oficio Circular OC-GG-635-2012
15	Traslada expediente de solicitud de compra de Bien Inmueble.	Gerencia Interesada	Traslada expediente de solicitud de compra del Bien Inmueble a Auditoría Interna Corporativa para opinión.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble	N.A.	Providencia de solicitud de opinión de Auditoría Interna Corporativa	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
16	Emite opinión Auditoría Interna Corporativa	Auditoría Interna Corporativa	Analiza expediente, emite opinión y remite a Gerencia Interesada.	Cuando se requiera	N.A.	3	N.A.	Opinión de Auditoría Interna Corporativa	N.A.	Providencia de solicitud de opinión de Auditoría Interna Corporativa / Opinión de Auditoría Interna Corporativa	Oficio Circular OC-GG-635-2012
17	Remite expediente para autorización para que se eleve a Consejo Directivo	Gerencia Interesada	Conforma expediente, elabora pronunciamiento y remite expediente a Gerencia General para que autorice se eleve a Consejo Directivo.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble	Oficio Circular OC-600-021-2018-GPI (Plantilla de Presentación ante CD)
18	Autoriza programar punto de agenda	Gerencia General	Evalúa expediente y autoriza la programación en punto de agenda de sesión del Consejo Directivo.	Cuando se requiera	N.A.	3	N.A.	Punto de agenda programado	N.A.	N.A.	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
19	Aprueba la compra de Bienes Inmuebles.	Consejo Directivo	Aprueba la compra de Bienes Inmuebles. Si no aprueba, **fin de procedimiento.**	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Resolución de aprobación emitida por el Consejo Directivo	N.A.	Resolución de aprobación emitida por el Consejo Directivo	RCCyE
20	Traslada expediente	Gerencia General	Traslada expediente con Resolución a Gerencia Interesada para las gestiones de cierre de negociación.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble / Resolución de aprobación emitida por el Consejo Directivo	N.A.	Expediente conformado del Bien Inmueble / Resolución de aprobación emitida por el Consejo Directivo	N.A.
21	Solicita diligencias registrales y financieras	Gerencia Interesada	Remite copia del expediente a Asesoria Social Ambiental para diligencias legales y registrales correspondientes y traslada el original a la Unidad Administrativa Financiera correspondiente para gestionar cheque para efectos de pago. **Nota:** Si se trata de	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de expediente conformado del Bien Inmueble / Original del expediente conformado	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			bienes en posesión, debe requerir a AJC una copia legalizada del expediente completo para las gestiones de pago y el expediente original lo debe trasladar a ASA.								
22	Realiza diligencias para elaborar Escritura Pública e inscribe en el Registro General de la Propiedad, si corresponde.	Asesoría Social Ambiental	Adjunta consulta electrónica actualizada, procede a la elaboración de Escritura Pública, e inscripción en el Registro General de la Propiedad si corresponde, y resguarda testimonio de Escritura original.	Cuando se requiera	N.A.	4, 5	N.A.	Original Testimonio Escritura Pública / Expediente conformado del Bien Inmueble	N.A.	Original Testimonio de escritura pública / Expediente conformado del Bien Inmueble	Código de Notariado, Código Civil, Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Ley del IVA.
23	Traslada copia del Testimonio de la Escritura inscrita para la actualización de sus Registros. **Fin del Procedimiento.**	Asesoría Social Ambiental	Traslada copia del Testimonio de la Escritura inscrita a División de Contabilidad y áreas interesadas para la actualización de sus Registros.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de Testimonio de la Escritura	N.A.	Copia de Testimonio de la Escritura	N.A.

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Si el propietario o posesionario del Bien Inmueble no da anuencia para iniciar negociaciones.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Unidad Interesada identifica otro bien inmueble que cumpla con las características requeridas.
2	Si Gerencia Interesada no autoriza.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Unidad Interesada busca otra alternativa de compra.
3	Si es necesaria otra especificación.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Gerencia General, División Administrativa Financiera, Gerencia Financiera, Asesoría Jurídica Corporativa o Auditoría Interna Corporativa, solicita ampliación o modificación al expediente.
4	Si el propietario o posesionario identificado inicialmente ya no ostenta la propiedad o posesión.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se remite expediente a la Gerencia Interesada informando la contingencia, para suspender las gestiones de pago iniciado y evaluar el procedimiento a seguir.
5	Si el bien inmueble no está inscrito en el Registro General de la Propiedad.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se deben iniciar las gestiones de titulación correspondientes.

7. Control de Cambios:

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	– En el cajetín de firmas, se actualizó el nombre del responsable de aprobar el Procedimiento. – Se mejoró la redacción del Objetivo y Alcance. – En Documentos de Referencia se eliminó la Ley del timbre y Especies Fiscales, así como se agregó: las siglas del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, Ley del Impuesto al Valor Agregado - IVA, Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Oficio Circular OC-GG-635-2012, y Oficio Circular OC-600-021-2018-GPI (Plantilla de Presentación ante CD). – En Registros Aplicables se eliminó: Oficio de solicitud de compra de Bien Inmueble, Plano de Registro del Inmueble, y Oficio de solicitud de compra de Bien Inmueble; se agregó la palabra "Pública" del Testimonio de Escritura y se agregaron los registros: Proyecto Identificado; Oficio de anuencia por parte del propietario; Documentos de Propiedad; Consulta electrónica en el Registro General de la Propiedad; Providencia de aprobación de valuador; Informe de avalúo de la propiedad; Providencia de negociación aprobada; Acuerdo

	de nombramiento; Acta de negociación; Informe de negociación; Certificación del Registro General de la Propiedad; Opinión Financiera; Opinión Jurídica; Opinión de Auditoría Interna Corporativa; Resolución de aprobación emitida por el Consejo Directivo; Documentos de respaldo, cuando aplique (recibos IUSI, certificaciones de matrícula fiscal, entre otros); y Planos, autorizados por profesional colegiado activo. – Se eliminó la definición 4.1. Arrendamiento y se reenumeraron las Definiciones. – Se agregó "Comercial" a la definición 4.2. Avalúo. – Se agregó la definición 4.3. Gerencia Interesada. – Se eliminó la Norma 5.2, se agregaron las Normas 5.1 y 5.6, y se reenumeró la nueva Norma 5.2. – Se mejoró la redacción de las Normas 5.3 y 5.4. – Se cambió el Flujograma del Procedimiento. – Se replantearon las actividades de la Matriz Plan del Procedimiento. – Se replantearon las Contingencias y se agregó la Contingencia No. 4.

3	– En el cajetín de firmas, se actualizó el nombre del responsable de aprobar el Procedimiento. – En Registros Aplicables: o Se agrega: "o posesionario" a "Oficio de anuencia por parte del propietario", así como "o posesión" a "Documentos de propiedad", cambiándose también donde corresponde en la Matriz Plan; a Documentos de respaldo: "certificación Municipal de posesión del bien inmueble"; así como se agrega el Registro "Providencia del estado registral" o Se cambió la palabra "formado" a "conformado" quedando el registro: "Expediente conformado del Bien Inmueble", cambiándose también donde corresponde en la Matriz Plan. o Se elimina el Registro "Acta de negociación", cambiándose también en el Registro de la Actividad 8 en la Matriz Plan. – Se agrega la Definición número 4.4. "Posesionario". – Se agrega "o posesionario" en las Normas 5.2 y 5.3, mismas que cambiaron de numeración por orden de prioridad. – Se hicieron los cambios correspondientes del

	Diagrama de Flujo. – En la Matriz Plan: o Actividad 2: se agrega "o posesionario" en la Actividad, se mejora redacción de la Actividad Específica y se elimina "así como, se requiere que acredite la propiedad del bien inmueble, presente la certificación de matrícula fiscal y demuestre tener al día el pago del IUSI."; se agrega "otros" a "documentos de respaldo" en Registro. o Actividad 3: se replantea la Actividad, Actividad Específica, Producto o Servicio y Registro. o Actividad 4: se agrega "continuar la gestión de" en la Actividad, así también "continuar con las gestiones de" en la Actividad Específica. o Actividad 5: se agrega "según propuestas" en lugar de "propuesto" en Actividad Específica. o Actividad 6: se cambia "se inicie" por "iniciar"; se agrega "/ posesionario", en la Actividad Específica. o Actividad 7: se agrega "o posesionario" en Actividad Específica. o Actividad 8: se agrega "o posesionario" en Actividad; se replantea la Actividad

	Específica y se le agrega una Nota al final de la misma; se replantea el Producto o Servicio. o Actividad 21: se cambia el verbo "Realiza" por "Solicita" en la Actividad; se agrega "para efectos de pago" y una Nota, en la Actividad Específica; se elimina el Producto o Servicio, por lo que se coloca "N.A."; se agrega "Original del expediente conformado" en Registro. o Actividad 22: se agrega "si corresponde" en la Actividad y en la Actividad Específica, así como, "5" en Contingencia. – En Contingencias: o Se agrega "o posesionario" a la descripción de la Contingencia 1. o Se replantea la descripción de la Contingencia 3. o Se replantea la descripción de la Contingencia 4; así también se elimina "evaluación de" y se agrega en su lugar "suspender las gestiones de pago iniciado y evaluar el" de la descripción de la Solución a Posibles Contingencias. o Se cambió la identificación de las Contingencias 1, 2, 3 y 4 de "Documental" a "Otros", toda vez que las

	mismas no se encontraban clasificadas según lo indicado para el efecto en el Procedimiento de Administración y Control de Documentos y Registros. o Se agrega la Contingencia 5.

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Lic. Luis Mariano Hernández Molina	Nombre: Lic. Marco Vinicio Castillo Mogollón	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe de División de Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Agilizar la contratación de Servicios de Consultoría para las diferentes dependencias del INDE y sus Empresas, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
Inicia con la solicitud de contratación de consultoría y finaliza con la entrega del producto e informe final.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE.
- Artículo 28 y 29 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

3. REGISTROS APLICABLES

- Solicitud de Autorización de Contratación de Servicios de Consultoría a Gerencia General
- Autorización de Contratación de Servicios de Consultoría
- Orden de Compra y Pago Matriz
- Orden de Compra y Pago generada en el Sistema Auxiliar
- Pedido generado por Sistema Auxiliar, Forma No. 741.34
- Requisitos de Soporte para Pago de Servicios de Consultorías
- Informe final o parcial y documentación de soporte (físico y digital)

COPIA NO CONTROLADA

4. DEFINICIONES

4.1. Documento Privado: Documento realizado entre particulares en el que no ha intervenido ningún funcionario público.

4.2. Consultor: Persona individual o jurídica que se contrata para proveer estudios, consultorías, supervisiones y diseños contratados que asesore sobre temas especializados.

4.3. Gerencia General: Autoridad administrativa superior.

4.4. Gerencias y/o Gerentes de Área: Son los funcionarios superiores a nivel institucional, incluyendo Gerente General, Gerentes de Empresa, Gerentes de Área, Auditor Interno Corporativo, el Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa, y Jefe de Asesoría Social Ambiental.

4.5. INDE: Instituto Nacional de Electrificación, para los efectos el contratante.

4.6. Jefatura de Área: Jefe de la Unidad que ejecuta y recibe el objeto de la contratación.

4.7. Orden de Compra y pago: Documento emitido por el INDE, por medio del cual se gestiona el pago de una obligación contraída.

4.8. Orden de Compra y Pago Matriz : Documento emitido por el INDE, suscrito y aceptado por el Contratista, por medio del cual se formaliza una negociación y se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes, utilizado para compras y contrataciones menores a Q900,000.00.

COPIA NO CONTROLADA

4.9. Pedido: servicio que se desea contratar de supervisión, consultoría y/o diseño.

4.10. Producto: Es el resultado final de los estudios, consultorías, supervisión, y diseños contratados.

4.11. Requerimiento y Condiciones del Servicio de Consultoría: Documento donde se justifica la contratación y se detallan los requerimientos generales, técnicos y económicos que regirán la misma.

4.12. Servicios de Consultoría: Contratación de estudios, diseños, supervisión y consultorías en general. Esta definición incluye servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios, que requiera la aplicación de conocimientos técnicos, científicos, económicos y sociales.

4.13. Sistema Auxiliar: Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.

5. NORMAS

5.1. Para la aplicación del presente procedimiento, se debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

5.2. El Consultor se debe comprometer mediante Documento privado con firma legalizada, a guardar en relación al producto presentado al INDE, toda la confidencialidad que amerita, siendo responsable de los daños y perjuicios de no cumplir lo anterior. Éste se debe entregar al momento de la aceptación de la Orden de Compra y Pago Matriz.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. Para la selección y contratación del Consultor, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- La Jefatura de Área, interesada en la contratación, debe elaborar los Requerimientos y Condiciones del Servicio de la Consultoría.

- La Jefatura de Área debe contar como mínimo con tres (3) propuestas del servicio requerido, a excepción de aquellos casos en que por la especialización del tema, exista un solo consultor, lo cual debe estar técnicamente justificado.

- La selección del consultor, debe realizarse conforme a los Requerimientos y Condiciones del Servicio de la Consultoría, considerando las calidades profesionales que acrediten los candidatos, experiencia de servicios anteriores, la cual debe ser debidamente comprobada y la oferta económica.

- Cuando el consultor sea una empresa individual o persona jurídica, debe acreditar el giro de sus actividades, por medio de la Patente de Comercio correspondiente o su equivalente en el extranjero.

- Los Responsables eligen y aprueban con firma de visto bueno la propuesta que cumpla los requerimientos y condiciones solicitadas y que mejor convenga a los intereses de la Institución, según se estipula en el artículo 28 del Reglamento de Compras, Contrataciones y enajenaciones del INDE.

- El consultor contratado debe cumplir con las leyes y demás disposiciones legales vigentes en la República de Guatemala, especialmente con el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

COPIA NO CONTROLADA

- El consultor contratado puede iniciar sus servicios únicamente después de la aceptación de la Orden de Compra y Pago Matriz y la entrega del documento de confidencialidad.

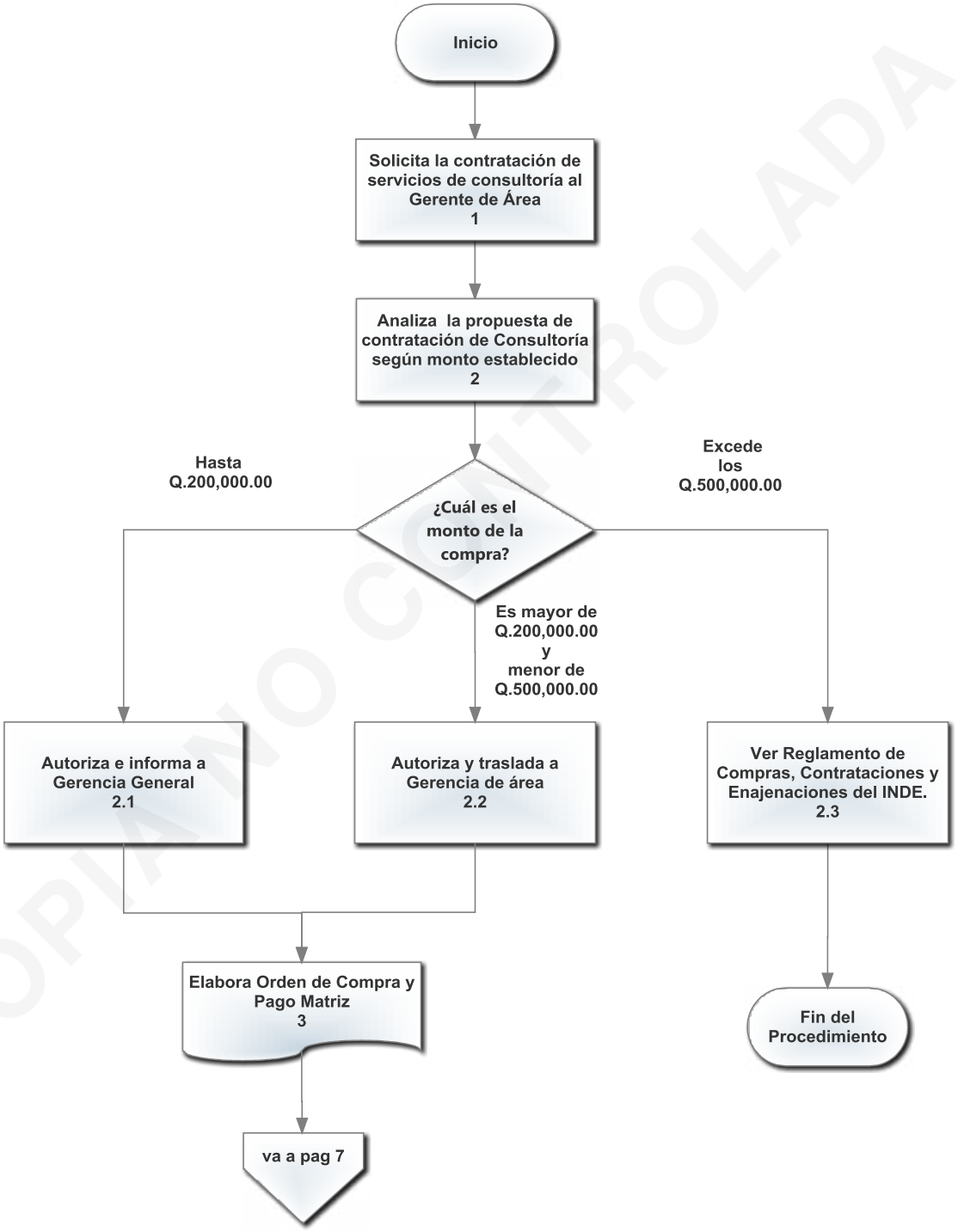
- El consultor contratado, debe presentar los seguros de caución que corresponda a la naturaleza de su consultoría, así como que dichos seguros contengan de manera explícita la información y redacción requerida por la Institución.

- Previo al último pago, el consultor debe entregar un (1) informe final por medio de archivo electrónico, así como dos (2) ejemplares impresos del mismo, uno para la Empresa o Gerencia que lo requiere y otro para su resguardo en la Biblioteca del Instituto.

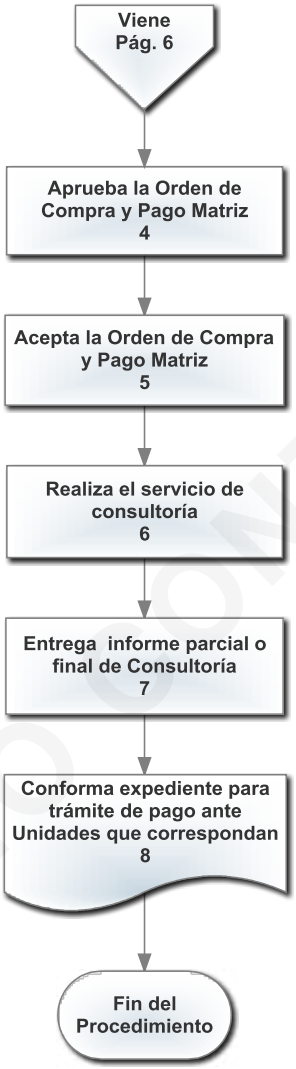
COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA

6.2. Matriz Plan

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Solicita la contratación de servicios de consultoría al Gerente de Área	Jefatura de Área	Solicita el servicio de consultoría al Gerente de Área, donde justifica la contratación y se detallan los requerimientos generales, técnicos y económicos, adjuntando las cotizaciones respectivas	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de Contratación de Servicios de consultoría	N.A.
2	Analiza la propuesta de contratación de Consultoría según monto establecido	Gerente de Área	Analiza propuesta de servicios de contratación de consultoría, según montos establecidos en el Reglamento de Compras del INDE. **Si el monto es hasta Q.200,000.00** Continúa paso 2.1. **Si el monto es mayor de Q.200,000.00 y menor que Q.500,000.00**, solicita autorización al Gerente General, Continúa paso 2.2 **Si el monto es excede Q.500,000.00** continúa paso 2.3	En cada requerimiento	Ver Anexo 4	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
2.1	**MONTO HASTA Q.200,000.00** Autoriza e informa a Gerencia General	Gerente de Área	Autoriza contratación de consultoría, e informa a Gerencia General en un plazo de 5 días.	En cada requerimiento	Ver Anexo 4	1	N.A.	N.A.	N.A.	Autorización de Contratación de Servicios de consultoría	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
2.2	**MONTO MAYOR DE 200,000.00 Y MENOR DE Q.500,000.00** Autoriza y traslada a Gerente de Área	Gerente General	Analiza y considera autorización de la contratación de servicios de consultoría. Si autoriza notifica a Gerente de Área.	En cada requerimiento	7010	1	N.A.	Autoriza-ción de Consultoría	N.A.	Autorización de Contratación de Servicios de consultoría	N.A.
2.3	**EL MONTO EXCEDE Q.500,000.00** Ver Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones de INDE	Jefatura de Área o Interesado, Jefe de Unidad Administrativa	Se realiza el proceso de Invitación a Ofertar y/o Cotizar según artículo 15 y 28 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones de INDE	En cada requerimiento	Ver Anexo 3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3	Elabora Orden de Compra y Pago Matriz	Encargado de compras y/o Jefe de Unidad Administrativa	Gerente de Área recibe expediente autorizado y lo traslada al Encargado de Compras, o Jefe de Unidad administrativa para elaborar la Orden de Compra y Pago Matriz que servirá para legalizar la negociación. Deberá verificar el expediente según listado de requisitos para contratación de servicios de consultorías (**Ver anexo 1**).	En cada requerimiento	5013, Ver Anexo 3	N.A.	N.A.	Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.	Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.
4	Valida la Orden de Compra y Pago Matriz	Gerente de Área o Gerente General	Si el monto es menor o igual a Q.200,000.00 es aprobado y firmado por el Gerente de Área, si el monto es de Q.200,000.01 a Q.500,000.00 es aprobado por Gerente General.	En cada requerimiento	Ver Anexo 4, 7010	N.A.	N.A.	Aprobación de la Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.	Orden de Compra y Pago Matriz	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
5	Acepta la Orden de Compra y Pago Matriz	Consultor	El consultor acepta y firma la Orden de Compra y Pago Matriz	En cada requerimiento	N.A.	2	N.A.	N.A.	N.A.	Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
6	Realiza el servicio de consultoría	Consultor	Realiza el servicio de consultoría	En cada requerimiento	N.A.	3	N.A.	Servicio de Consultoría	N.A.	N.A.	N.A.
7	Entrega de informe final	Consultor	Deberá entregar su producto con un informe correspondiente (según se establezca en la OCP) y documentación de soporte, por medio de archivo electrónico, así como, dos (2) ejemplares impresos del mismo, uno para la Empresa o Gerencia que lo requiere y otro para su resguardo en la Biblioteca del Instituto.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	Informe final y documenta-ción de soporte, (físico y digital)	N.A.	Informe final y documenta-ción de soporte, (físico y digital)	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
8	Conforma expediente para trámite de pago ante Unidades que correspondan. **Fin del procedimiento**	Jefatura de Área y/o Jefe de Unidad Administrativa	Conforma expediente para Iniciar el trámite de pago ante las Unidades que correspondan. (**Ver anexo 2**)	En cada requerimiento	Ver Anexo 3	N.A.	N.A.	Expediente de Pago	N.A.	Requisitos de Soporte para Pago de Servicios de Consultorías	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

6.3. Contingencia

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	No autoriza Contratación del Servicio de Consultoría	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Gerente de Área Notifica a Jefatura de Área las razones por la cual no se autoriza la contratación de Servicios de Consultoría. Gerente General notifica a Gerente de Área las razones por la cual no se autoriza la contratación de Servicios de Consultoría.
2	El consultor seleccionado no acepta la Orden de Compra y Pago Matriz	X	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	Se adjudica el servicio de consultoría al segundo oferente mejor calificado.
3	Incumplimiento en la negociación por parte del consultor.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	El responsable de la contratación, solicitará el cumplimiento al consultor, y de ser necesario se hará efectiva la póliza del seguro de caución de cumplimiento.

COPIA NO CONTROLADA

7. ANEXOS

7.1 Requisitos Mínimos para Contratación de Servicios de Consultorías

Requerimiento y condiciones del Servicio de Consultoría.
Autorización de Contratación del Servicio de Consultoría.
Cotizaciones o propuestas del servicio requerido (mínimo tres, y con firma de autorización en la propuesta elegida).
Orden de Compra y Pago Matriz, (que debe indicar la forma de pago, establecer la presentación de los informes, constancia de confidencialidad, y establecer leyes fiscales que debe cumplir).
Seguro de Caución de Cumplimiento con su respectivo dictamen.
Documento de Confidencialidad.
Registro Tributario Unificado RTU ratificado o su equivalente en el extranjero.
Patente de Comercio o su equivalente en el extranjero.
Perfil Profesional.
Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique).

COPIA NO CONTROLADA

7.2 Requisitos de Soporte para Pago de Servicios de Consultorías

Fotocopia de Orden de Compra y Pago Matriz.
Factura original con sus respectivos timbres y el Visto Bueno del Responsable de la Contratación.
Certificación del Acta de aceptación del producto.
Original de Orden de Compra y Pago (en Sistema Auxiliar).
Seguro de caución de Cumplimiento con su respectivo dictamen.
Timbres Fiscales (si aplica).
Cuadro de Contenido del Expediente
Fotocopia de constancia de entrega de copia de informe final en la Biblioteca.

* Para contratación de consultorías extranjeras se deberá adicionar la factura debidamente legalizada en el lugar de origen y certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

COPIA NO CONTROLADA

7.3 Código de Ficha Técnica de Competencia responsable de dicha actividad en la Unidad Administrativa que Corresponda.

Puesto Funcional	FTC
Coordinador Administrativo	3010
Auditor Interno Corporativo	1048
Jefe Administrativo	1002
Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa	1005
Jefe de Departamento Administrativo	1009
Jefe de Departamento Administrativo Financiero	10010
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa	10026
Jefe de División Administrativa Financiera	10044
Jefe de Sección Administrativa Financiera	10080
Jefe de Unidad Administrativa	100100
Jefe de Unidad Administrativa Financiera	100101

COPIA NO CONTROLADA

7.4 Código de Ficha Técnica de Competencia, los responsables de dicha actividad son los Gerentes de Área

Puesto Funcional	FTC
Gerente de Comercialización	701
Gerente de Comunicación Corporativa	702
Gerente de Electrificación Rural y Obras	704
Gerente de Empresa de Generación de Energía Eléctrica	705
Gerente de Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica	706
Gerente de Planificación Institucional	707
Gerente de Servicios Corporativos	708
Gerente Financiero	709
Auditor Interno Corporativo	1048
Asesor Jurídico	1021
Asesor Social Ambiental	1034
Gerente General	7010

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe División Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir las actividades para la contratación y pago de honorarios por servicios profesionales o técnicos, con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", para el INDE y sus Empresas.

Inicia con la solicitud de contratación por servicios profesionales o técnicos y finaliza con el acreditamiento de honorarios en cuenta bancaria del contratista.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con Cargo al Renglón Presupuestario 029.
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
- Ley de Actualización Tributaria.
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Ley del Timbre que corresponda.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

3. REGISTROS APLICABLES

- Acreditamiento en cuenta bancaria monetaria del contratista.
- Constancia de Retención de IVA.
- Contrato Administrativo.
- Requerimiento para Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Individual) (Anexo 1).
- Requisitos para Formulación de Expediente para Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Anexo 2).
- Requisitos para primer pago de Honorarios por Servicios Profesionales o Técnicos (Anexo 3).
- Requisitos para pagos consecutivos de Honorarios por Servicios Profesionales o Técnicos (Anexo 4).
- Requisitos para Último Pago de Honorarios por Servicios Profesionales o Técnicos (Anexo 5).
- Seguro de Caución de Cumplimiento.
- Informe Periódico del Avance de Servicios Prestados (Anexo 6).
- Conocimiento de entrega del contrato.
- Registros contables en sistemas.

4. DEFINICIONES

4.1. Requerimiento para Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos: Formato propuesto que contiene información necesaria para realizar la solicitud de contrataciones de servicios con cargo al renglón presupuestario 029.

4.2. SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

4.3. SIGES: Sistema integrado de Gestión.

4.4. Sistema Auxiliar: Es el Sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.

4.5. Visa de documentos: Es la revisión y validación de los documentos para pago de honorarios por servicios profesionales o técnicos que se realiza en el Departamento de Control de Calidad Financiera, de la Gerencia Financiera.

5. NORMA

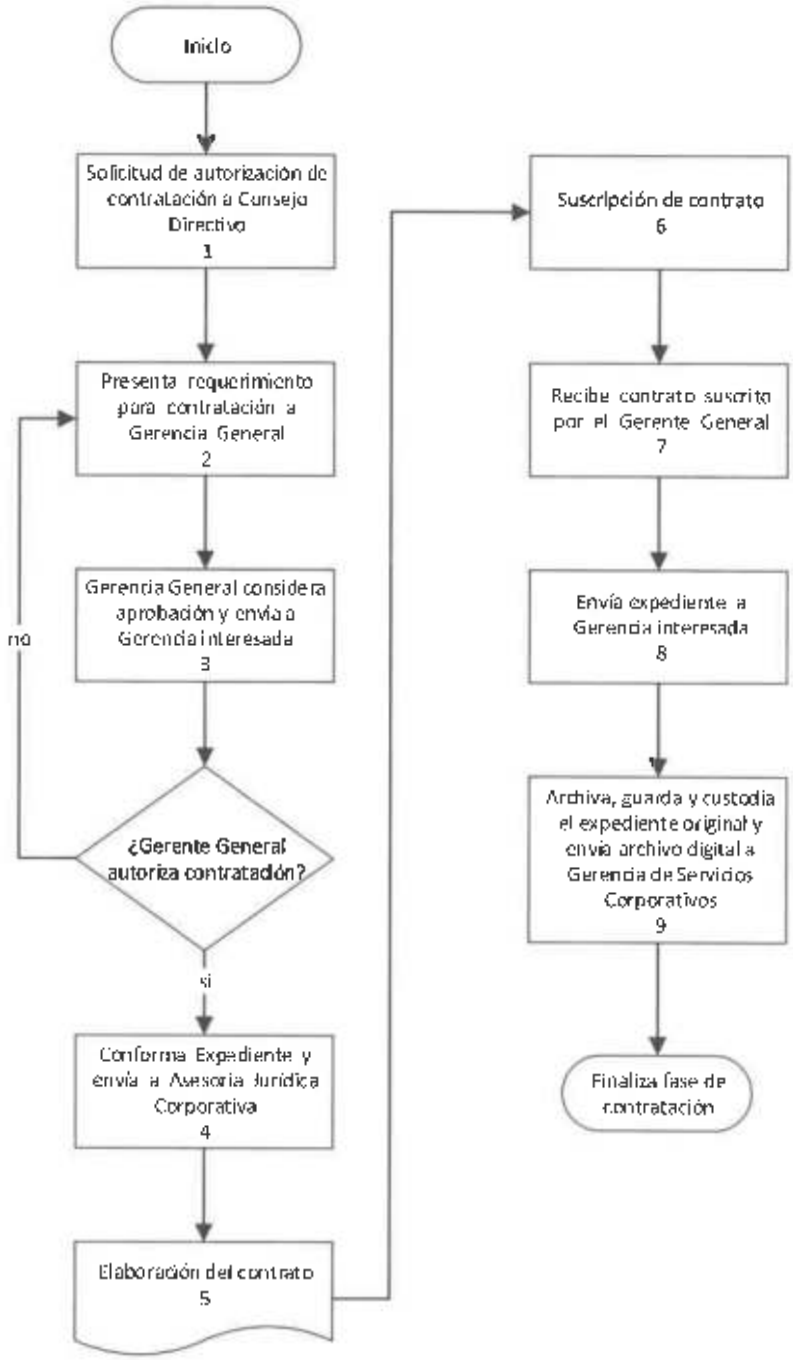
5.1 Se debe dar cumplimiento al Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos con Cargo al Renglón Presupuestario 029.

5.2 En caso se gestione la rescisión de un contrato por servicios profesionales o técnicos en fecha posterior de haber iniciado la gestión del pago consecutivo de honorarios por los servicios prestados o se haya finalizado la misma, las jefaturas de las Unidades Ejecutoras deben trasladar el Informe Final de Servicios Prestados firmado por el Gerente General del INDE y el Acta de Solvencia de Activos Fijos a la División de Contabilidad, para completar el expediente que corresponde al último pago, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 del Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos con Cargo al Renglón Presupuestario 029.

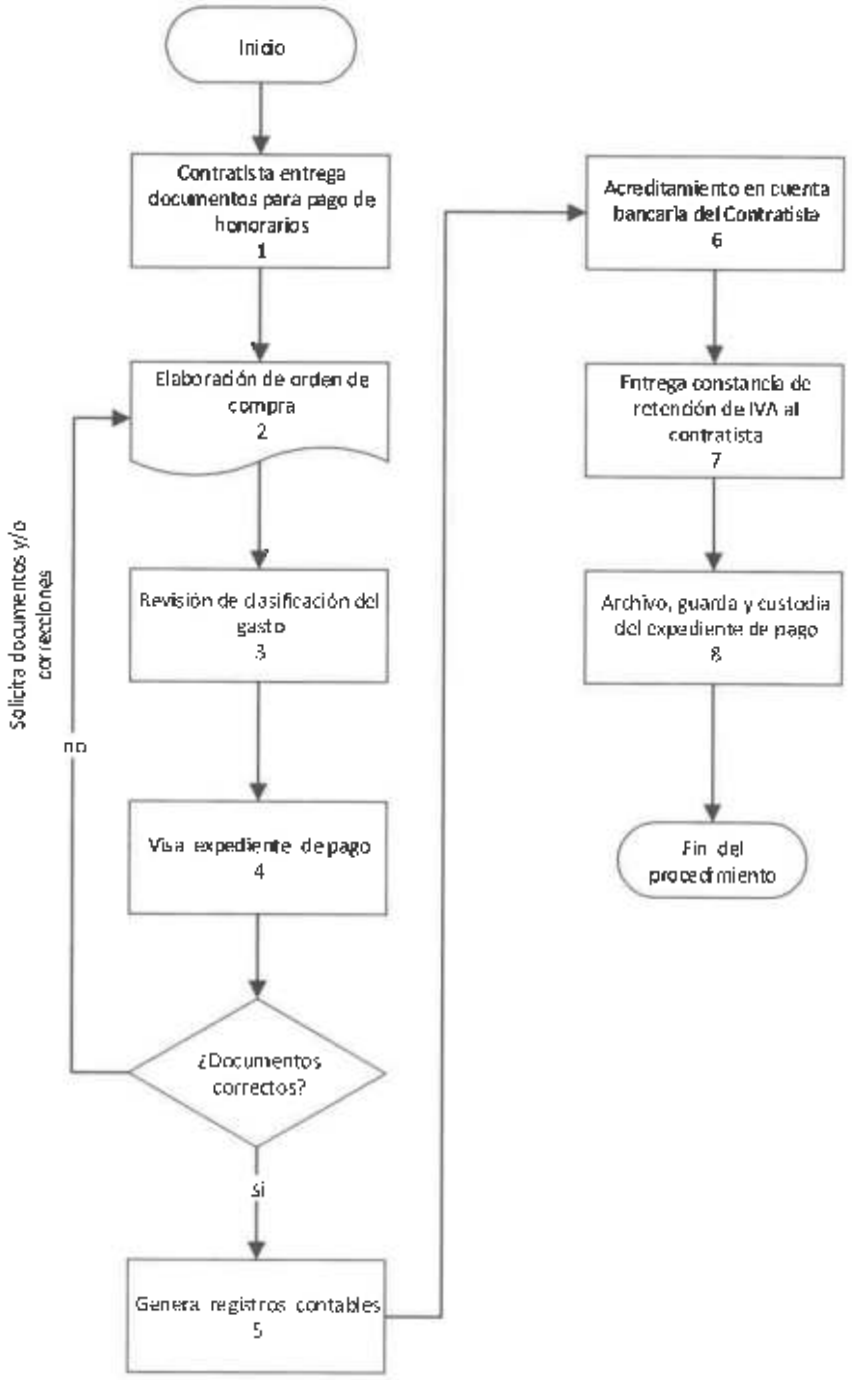
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:

a. Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos



b. Pago de Honorarios por Servicios Profesionales o Técnicos



6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos										
1	Solicitud de autorización de contratación a Consejo Directivo	Gerencia General	Somete a autorización del Consejo Directivo del INDE, la contratación de servicios profesionales o técnicos. La Gerencias y/o Unidades requirentes, son las responsables de enviar el listado de los profesionales o técnicos que requieran contratar, con el respaldo presupuestario correspondiente.	Cada necesidad de contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Presenta requerimiento para contratación a Gerencia General	Gerencia interesada	Presenta el requerimiento para contratación de servicios profesionales o técnicos al Gerente General, según anexo 1.	Cada necesidad de contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Requerimiento para Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Individual) (Anexo 1)	Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con Cargo al Renglón Presupuestario 029

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Gerencia General considera aprobación y envía a Gerencia interesada	Gerente General	Revisa solicitud, considera autorización y envía expediente a Gerencia interesada. **Nota:** Si aprueba continua en actividad 4, si no se aprueba regresa a actividad 2.	Cada necesidad de contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
4	Conforma expediente y envía a Asesoría Jurídica Corporativa	Gerencia interesada	Conforma expediente de contratación y envía a Asesoría Jurídica Corporativa para elaboración del Contrato, según anexo 2.	Cada necesidad de contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ver lista de Anexo 2	N.A.
5	Elaboración del contrato	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato en coordinación con Gerencia interesada, y envía a Gerencia General para suscripción del mismo.	Cada contratación	N.A.	N.A.	Contrato Administrativo	N.A.	Contrato Administrativo	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Suscripción de contrato	Gerente General	Aprueba el contrato y envía a Asesoría Jurídica Corporativa.	Cada contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
7	Recibe contrato suscrito por el Gerente General	Secretaria Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos	Asigna número del contrato y entrega fotocopia al contratista.	Cada contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conocimiento de entrega del contrato	N.A.
8	Envía expediente a Gerencia interesada	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Envía expediente de contratación a Gerencia interesada.	Cada contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Archiva, guarda y custodia el expediente original y envía archivo digital a Gerencia de Servicios Corporativos	Gerencia interesada	Recibe expediente original, para su archivo, guarda y custodia y envía archivo digital a Gerencia de Servicios Corporativos. **Finaliza fase de contratación.**	Cada contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Pago de Honorarios por Servicios Profesionales o Técnicos										
1	Contratista entrega documentos para pago de honorarios	Contratista	Entrega documentos a Gerencia que corresponda, para gestionar pago de honorarios por servicios profesionales o técnicos, según anexos 3 y 6.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ver lista de Anexo 3 Informe Periódico del Avance de Servicios Prestados Anexo 6	N.A.
2	Elaboración de orden de compra	Gerencia. Dependencia o persona designada	**Primer Pago:** • Elabora OC en sistema vigente comprometiendo la totalidad de la contratación. Las órdenes de compra generadas en SIGES y CUR's de SICOIN cuentan con firma de autorización electrónica, y la copia de la	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ver lista de Anexo 3 Informe Periódico del Avance de Servicios	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			orden elaborada en sistema auxiliar debe ser certificada por el responsable del área de Compras o el designado por cada Gerencia. • Genera hoja de aceptación de servicio en Sistema Auxiliar. • Genera CUR de compromiso por la totalidad de la contratación en SICOIN. • Genera constancia de retención del ISR cuando aplique. • Genera la liquidación en SIGES por el monto facturado y el sistema automáticamente aplica la retención del IVA para el pequeño contribuyente o régimen que corresponda. • Genera CUR de devengado en SICOIN, por el monto facturado en estado solicitado. • Conforma expediente para pago según Anexo 3. **Pagos consecutivos:** • Genera hoja de aceptación de servicio en Sistema Auxiliar. • Genera la liquidación en SIGES por el monto						Prestados Anexo 6	

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			facturado y el sistema automáticamente aplica la retención del IVA para el pequeño contribuyente o régimen que corresponda. • Genera CUR de devengado en SICOIN, en estado solicitado por el monto facturado. • Genera constancia de retención de ISR cuando aplique, y archiva para integrar la declaración mensual que posteriormente se debe enviar al Depto. Tesorería General para el pago correspondiente. • Conforma expediente para pago según Anexo 4 y entrega a la División de Presupuesto. **Nota:** Se deben integrar los informes detallados de las actividades periódicas por cada contratación, y trasladar en medio digital a la Unidad de Información Pública del INDE, a más tardas el quinto día hábil de cada mes.							

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Revisión de clasificación del gasto	Analistas y Jefe Depto. Control Presupuestario	• Realiza revisión del expediente y confrontación de datos en Sistema Auxiliar. • Determina que el reglón de gasto sea el correcto según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala. • Verifica la estructura presupuestaria vigente de la unidad ejecutora del presupuesto de egresos. **Último pago:** • Misma secuencia de actividades de pagos consecutivos y cumplimiento de requisitos descritos en Anexo 5 y 6.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ver lista de Anexo 5 Informe Periódico del Avance de Servicios Prestados Anexo 6	Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala
4	Visa expediente de pago	Inspector de Control de Calidad Financiera	Visa expediente de pago, de estar conforme envía a División de Contabilidad. **Nota:** Si el expediente está correcto continúa en actividad 5, si no está correcto regresa a actividad 2.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
5	Genera registros contables	Contador	• Revisa que la factura cumpla los requisitos fiscales. • Contabiliza la verificación de factura en Sistema Auxiliar.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registros contables en sistemas	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			• Aprueban devengado en SICOIN. y este genera automáticamente la retención del IVA. • Realiza solicitud de pago en SICOIN. Envia expediente de pago al Departamento de Tesoreria General.							
6	Acreditamiento en cuenta bancaria del Contratista	Tesorero General. Jefe de División Financiera, Receptor Pagador	Procesa transferencia de acreditamiento en cuenta bancaria del contratista, con autorización del Tesorero General y Jefe de División Financiera. Imprime constancia de retención del IVA y adjunta al expediente para efectos de fiscalización.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acreditamiento en cuenta bancaria del Contratista	N.A.
7	Entrega constancia de retención de IVA al contratista	Gerencia / dependencia / persona designada	Genera del sistema SIGES la retención de IVA efectuada, imprimo y entrega al contratista.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Constancia de retención de IVA	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Archivo, guarda y custodia del expediente de pago	Jefe de Archivo General	Recibe expediente de pago, para su archivo, guarda y custodia. **Fin del procedimiento.**	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

7. ANEXOS

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS				
I. FECHA				
II. UNIDAD INTERESADA				
III. PARTIDA PRESUPUESTARIA				
IV. ALCANCE Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
V. DETALLE DE ACTIVIDADES				
VI. RESULTADOS ESPERADOS				
VII. PERFIL ACADEMICO O TÉCNICO DEL CONTRATISTA				
VIII. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
Nombre del Contratista:				
Tipo de Servicios	Plazo del Contrato	Monto Pagos Periódicos	Número de Pagos	Monto total del Contrato
Profesionales ☐ Técnicos ☐				
Unidad Responsable del Contrato.		Gerencia y/o Unidad Requirente del Servicio		

Anexo 2

REQUISITOS PARA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

1.	Requerimiento para Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos.
2.	Autorización de Contratación del Gerente General.
3.	Curriculum Vitae.
4.	Acreditación de Preparación Técnica o experiencia (servicios técnicos).
5.	Constancia Original de Colegiado Activo por el período de contratación (servicios profesionales).
6.	Fotocopia de Cartas de Referencia Personal.
7.	Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
8.	Constancia Original de Antecedentes Penales.
9.	Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.

Anexo 3

REQUISITOS PARA PRIMER PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

1.	Fotocopia del Contrato Administrativo.
2.	Fotocopia del Seguro de Caución de Cumplimiento, con dictamen de Asesoría Juridica Corporativa.
3.	Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo por el período de contratación (servicios profesionales).
4.	Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU-.
5.	Fotocopia de Solicitud de Actualización Anual de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas, con fecha de actualización del año en curso y con sello de recibido en la Unidad de Kardex de la División de Recursos Humanos.
6.	Anexo para acreditamiento a cuenta monetaria debidamente firmada.
7.	Informe Periódico del Avance de los Servicios Prestados.
8.	Factura original.
9.	Constancia de Retención del ISR. (cuando aplique)
10.	Orden de Compra (comprometido el total del contrato) • Hoja de aceptación de servicio (Sistema Auxiliar) • Orden de compra aprobada por el total del contrato (SIGES) • Liquidación aprobada por valor de lo facturado (SIGES)
11.	Comprobante Único de Registro comprometido y devengado (SICOIN) • CUR de compromiso aprobado por el total del contrato • CUR de devengado en estado solicitado por valor de lo facturado

El contratista debe conformar expediente con los documentos de los numerales 1 al 8 y entregarlos a la Gerencia y/o Unidad Requirente del Servicio que corresponda para gestión del pago.

Anexo 4

REQUISITOS PARA PAGOS CONSECUTIVOS DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

1.	Informe Periódico del Avance de los Servicios Prestados.
2.	Factura original.
3.	Fotocopia del Anexo para acreditamiento a cuenta monetaria debidamente firmada.
4.	Fotocopia de constancia de Colegiado Activo por el período de contratación (servicios profesionales).
5.	Constancia de Retención del ISR. (cuando aplique)
6.	Fotocopia de la Orden de Compra certificada por el responsable del Área de Compras o el designado por la Gerencia. (comprometiendo el total del contrato) • Hoja de aceptación de servicio (Sistema Auxiliar) • Fotocopia de Orden de compra aprobada por el total del contrato (SIGES) • Liquidación aprobada por valor de lo facturado (SIGES)
7.	Comprobante Único de Registro comprometido y devengado (SICOIN) • Fotocopia del CUR de compromiso aprobado por el total del contrato • CUR de devengado en estado solicitado por valor de lo facturado

El contratista debe conformar expediente con los documentos de los numerales 1 al 4 y entregarlos a la Gerente y/o Unidad Requirente del servicio que corresponda para gestión del pago.

Anexo 5

REQUISITOS PARA ÚLTIMO PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

1.	Informe Periódico del Avance de los Servicios Prestados.
2.	Informe final de Servicios Prestados.
3.	Factura original.
4.	Fotocopia del Anexo para acreditamiento a cuenta monetaria debidamente firmada.
5.	Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo por el período de la contratación (servicios profesionales).
6.	Certificación de Acta Administrativa de devolución de activos o de no haber recibido los mismos.
7.	Constancia de Retención del ISR. (cuando aplique)
8.	Fotocopia de la Orden de Compra certificada por el responsable del Área de Compras o el designado por la Gerencia. (comprometiendo el total del contrato) • Hoja de aceptación de servicio (Sistema Auxiliar) • Fotocopia de Orden de compra aprobada por el total del contrato (SIGES) • Liquidación aprobada por valor de lo facturado (SIGES)
9.	Comprobante Único de Registro comprometido y devengado (SICOIN) • Fotocopia del CUR de compromiso aprobado por el total del contrato • CUR de devengado en estado solicitado por valor de lo facturado

El contratista debe conformar expediente con los documentos de los numerales 1 al 6 y entregarlos a la Gerencia y/o Unidad Requirente del servicio que corresponda para gestión del pago.

Anexo 6

INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO:_____

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No.

2. PLAZO DEL CONTRATO:

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

4. OBJETO DEL CONTRATO:

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES [ ] TECNICOS [ ]

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO.

II. ACTIVIDADES

III. FIRMAS

Contratista

Unidad Responsable del Contrato

Vo.Bo.

Gerencia y/o Unidad Receptora del servicio

Para la realización del Informe Final, se utilizará el presente formato cambiando las palabras "Periódico del Avance" por "Final", y se debe agregar la firma del Gerente General.

8. Control de Cambios

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
4	- En Registros Aplicables se agregó: • Informe Periódico del Avance de Servicios Prestados (Anexo 6). • Conocimiento de entrega del contrato. • Registros contables en sistemas. - Se agregó norma 5.2. - En la Matriz Plan se eliminó la Columna de "Código FTC" - Se eliminó Tabla de Contingencias. - Se actualizó anexo 3 según el "Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con Cargo al Renglón Presupuestario 029".
5	- En Anexo 2, se elimina como requisito "Fotocopia del Boleto de Ornato".

Elaboró	**Revisó**	**Revisó**
Nombre: Lic. Walter Oswaldo Gómez Alvarez	Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe Departamento Gestión de la Mejora	Cargo: Jefe División de Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades necesarias para desarrollar la correcta administración y supervisión de los Contratos que se celebren como resultado de eventos de Invitación a Cotizar e Invitación a Ofertar que promueve el INDE exceptuando a GERO, EGEE y ETCEE.

Inicia con la notificación a la Gerencia de Área acerca de la aceptación del Contrato o con el traslado de la aprobación de la adjudicación para la elaboración de Orden de Compra y Pago Matriz, según corresponda y finaliza con la suscripción del Acta Final de Supervisión.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Aprobación de Adjudicación
- Contrato
- Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos
- Orden de Compra y Pago Matriz
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Bases de Invitación a Cotizar o Términos de Referencia
- Oferta Adjudicada

3. REGISTROS APLICABLES

- Acta de avance de la ejecución de lo contratado
- Acta de inicio del desarrollo de lo contratado
- Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Contratos y del Supervisor del Contrato

- Acuerdo y Notificación de Nombramiento
- Aprobación de la Variación
- Bitácora
- Correos electrónicos
- Documentos de Variación
- Entrega de seguros y nombramiento de su representante.
- Informe del Supervisor
- Informe Final de Supervisión
- Notificación a Contratista
- Oficio y/o Providencia
- Orden de Compra y Pago
- Orden de Compra y Pago Matriz
- Seguro de Caución
- Verificación e inspección del Supervisor

4. DEFINICIONES

4.1. Administrador de Contratos: Es la persona encargada de llevar control y verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas conjuntamente con el Supervisor del Contrato y Contratista, establecidas en el Contrato de índole administrativas, así como la gestión documental del expediente.

4.2. Bitácora: Es un libro autorizado por la Contraloria General de Cuentas, donde se reportan de forma cronológica los avances y resultados de un determinado proyecto.

4.3. Cambio Técnico: Modificación técnica que conlleva beneficio para el INDE, sin incurrir en variaciones en el monto del Contrato.

4.4. Contratista: Es la persona individual o jurídica con quien INDE suscribe un Contrato o acepta una Orden de Compra y Pago Matriz.

4.5. Contrato: Es el documento legal suscrito por INDE y Contratista, por medio del cual se establecen los requerimientos, obligaciones y derechos de ambos.

4.6. DAF: División Administrativa Financiera.

4.7. Gerencia de Área: Autoridad Administrativa Superior a nivel institucional, conjuntamente con Auditoria Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.

4.8. Informe Final de Supervisión: Informe final que describe los detalles de cada etapa de la ejecución del proyecto, tanto física como financiera. De ser necesario puede contener fotografías.

4.9. Nombramiento: Documento donde se designa a la persona responsable de administrar y/o supervisar el desarrollo de un Contrato. (Aplica para Acuerdo de Nombramiento).

4.10. Orden de Compra y Pago Matriz (OCyPM): Documento emitido por el INDE, aceptado por el Adjudicatario, por medio del cual se formaliza la negociación y se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

4.11. Sección de Compras de Unidad Ejecutora: Es una dependencia administrativa de la Unidad Ejecutora que realiza los programas, sub programas, actividades y proyectos específicos relacionados a las compras de la Unidad Ejecutora.

4.12. Seguros: Son aquellos que, de conformidad con el Reglamento de Compras Contrataciones y Enajenaciones de INDE, garantizan a la Institución el cumplimiento de obligaciones por parte del Contratista.

4.13. Supervisor del Contrato: Es la persona responsable de verificar el cumplimiento de todo lo relacionado a los aspectos administrativos en

cuanto a plazos y seguros, así también los técnicos de lo contratado por parte del INDE. Así mismo es el responsable ante la Comisión Receptora y Liquidadora.

4.14. UAF: Unidad Administrativa Financiera es la responsable de las actividades administrativas y financieras de las distintas Gerencias, Empresas o Unidades Ejecutoras.

4.15. Unidades Ejecutoras: Son las Gerencias, Divisiones, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

4.16. Variación Contractual: Es el instrumento por el cual se pueden realizar variaciones al monto del Contrato, éstas deben ser aprobadas por la autoridad que aprobó la contratación.

5. NORMAS

5.1 Las Gerencias de Área, por medio de las Jefaturas o Unidades Ejecutoras, son las responsables de darle seguimiento, revisión y recepción a satisfacción del INDE a las contrataciones para la adquisición de suministros, suministros que incluyen servicios, obras o servicios de que la Institución realice.

5.2 El enlace entre el Supervisor del Contrato y la División Administrativa Financiera o Unidad Administrativa Financiera o Sección de Compras de la Unidad Ejecutora, según aplique, debe ser el Administrador de Contratos.

5.3 El Administrador de Contratos debe realizar la gestión administrativa documental del expediente, integrando los documentos que genere el actuar del Supervisor del Contrato, así como los que se generen como parte de la gestión de pagos.

5.4 El Supervisor del Contrato a partir de su nombramiento debe mantener comunicación constante con el Contratista sobre los asuntos específicos del Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz para el cual fue nombrado.

5.5 El Contratista debe entregar al Administrador de Contratos, en el plazo requerido los seguros indicados en el Contrato, para que éstos sean enviados a Asesoría Jurídica Corporativa, quien debe emitir los Dictámenes Jurídicos correspondientes.

5.6 Cuando la naturaleza de la contratación lo requiera el Supervisor del Contrato debe documentar fotográficamente, el lugar donde se debe efectuar lo contratado antes, durante y la finalización de lo estipulado según el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz.

5.7 El Gerente de Área, Jefe de División y Unidades Involucradas, deben conocer a profundidad el contenido de los Términos de Referencia, Bases de Invitación a Cotizar, Contrato, Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE y la Orden de Compra y Pago Matriz.

5.8 Cuando el Contratista solicite prórroga contractual, se debe cumplir con lo establecido en el Artículo 64 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

5.9 Si surgiera incumplimiento en la fecha de entrega o de ejecución de lo contratado se debe cumplir lo establecido en el Artículo 85 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

5.10 Si durante la supervisión de lo contratado surgen situaciones diferentes a lo establecido en el Contrato (variaciones en el monto del Contrato) el Supervisor del Contrato es responsable de todo lo actuado dejando evidencia de sus respectivas actuaciones y autorizaciones.

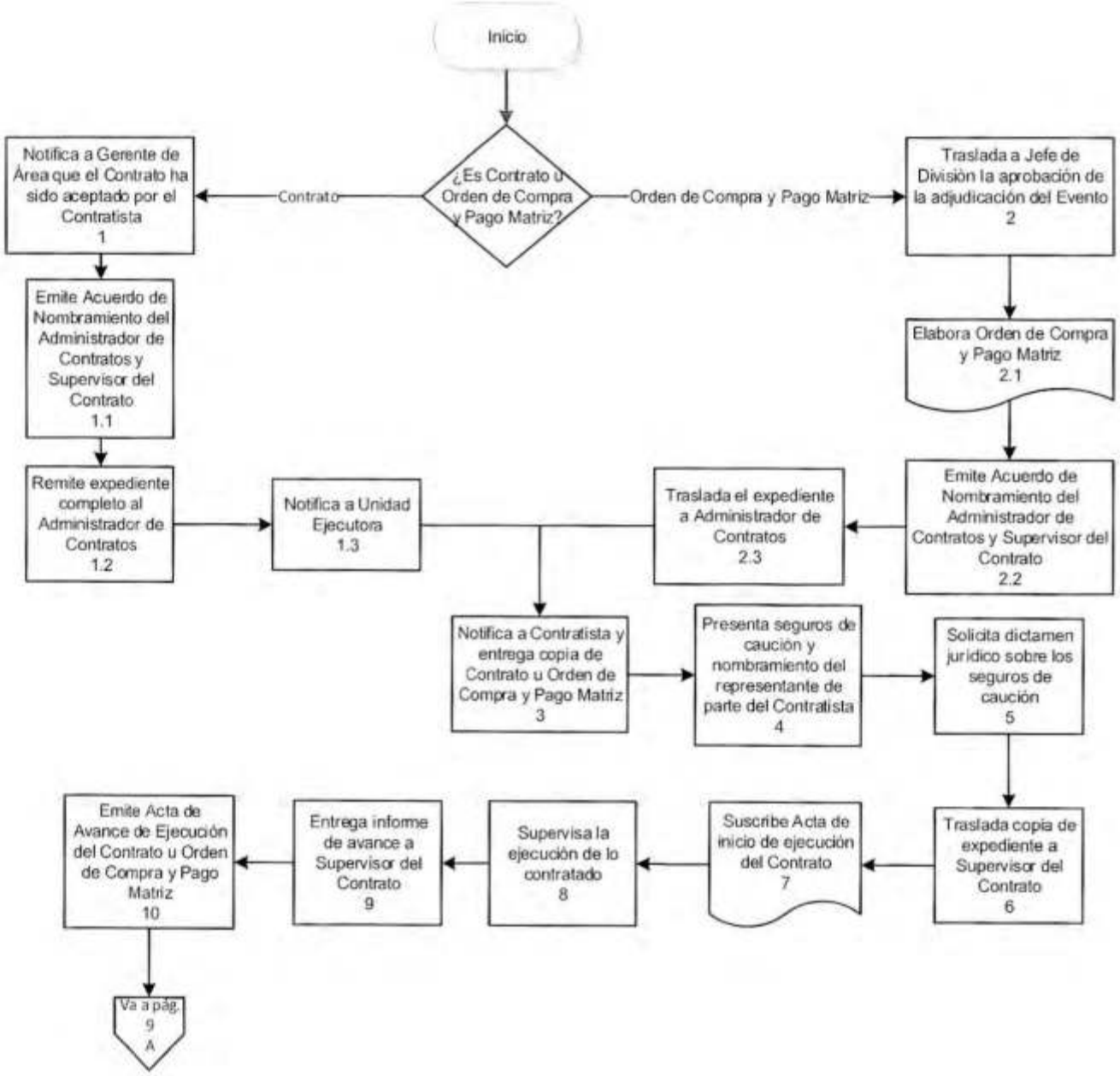
5.11 Cuando la naturaleza lo requiera la supervisión puede ser multidisciplinaria y el INDE puede nombrar una comisión integrada por dos o tres miembros para supervisar.

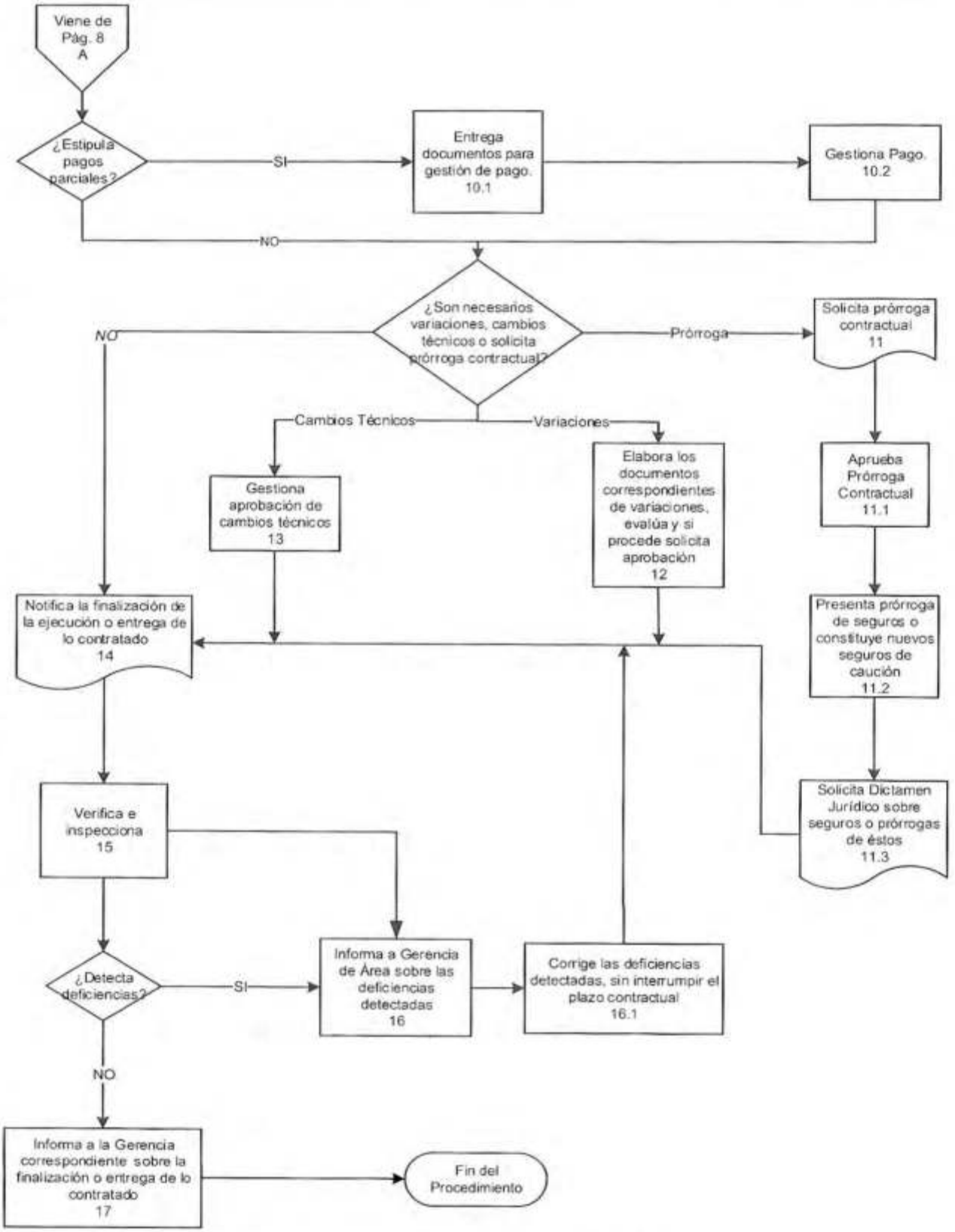
5.12 El Gerente de Área, Jefe de División y Jefes de Unidades Involucradas, deben velar por los intereses del INDE en todo momento.

5.13 El Administrador de Contratos debe solicitar por escrito al Contratista los seguros cuando existen prórrogas del mismo o cuando están próximos a vencer.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:




Viene de Pág. 8 A
¿Estipula pagos parciales?
SI
Entrega documentos para gestión de pago. 10.1
Gestiona Pago. 10.2
NO
¿Son necesarios variaciones, cambios técnicos o solicita prórroga contractual?
NO
Prórroga
Solicita prórroga contractual 11
Cambios Técnicos
Variaciones
Gestiona aprobación de cambios técnicos 13
Elabora los documentos correspondientes de variaciones, evalúa y si procede solicita aprobación 12
Aprueba Prórroga Contractual 11.1
Notifica la finalización de la ejecución o entrega de lo contratado 14
Presenta prórroga de seguros o constituye nuevos seguros de caución 11.2
Solicita Dictamen Jurídico sobre seguros o prórrogas de éstos 11.3
Verifica e inspecciona 15
¿Detecta deficiencias?
SI
Informa a Gerencia de Área sobre las deficiencias detectadas 16
Corrige las deficiencias detectadas, sin interrumpir el plazo contractual 16.1
NO
Informa a la Gerencia correspondiente sobre la finalización o entrega de lo contratado 17
Fin del Procedimiento

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
CONTRATO										
1	Notifica a Gerente de Área que el Contrato ha sido aceptado por el Contratista	Asesoría Jurídica Corporativa	Notifica de forma oficial al Gerente de Área que el Contrato ha sido aceptado por parte del Contratista. Remite copia con registro de control interno.	Cada vez que se suscriba un Contrato	N.A.	N.A.	Notificación a Gerencia de Área	N.A.	Oficio/ Providencia	N.A.
1.1	Emite Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Contratos y Supervisor del Contrato	Gerente de Área	Emite Acuerdo Nombramiento del Administrador de Contratos y Supervisor del Contrato y notifica, adjuntando copia del Contrato. **NOTA:** De ser necesario el Supervisor del Contrato inicia gestiones de habilitación de Bitácora ante la Contraloría General de Cuentas.	Con cada Contrato suscrito	N.A.	N.A.	Nombramiento del Administrador de Contratos y Supervisor del Contrato	Número de Acuerdo	Acuerdo y Notificación de Nombramiento	Contrato

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1.2	Remite expediente completo al Administrador de Contratos	Gerente de Área	Remite expediente completo al Administrador de Contratos para su seguimiento, gestiones, control y resguardo. Adjunta copia del Acuerdo de Nombramiento de Supervisor del Contrato.	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Traslado de Expediente	N.A.	Marginado / Oficio / Providencia	N.A.
1.3	Notifica a Unidad Ejecutora	Administrador de Contratos	Notifica a Unidad Ejecutora que el Contrato fue firmado. Adjuntado una copia digital del mismo. **Continúa en actividad 3.**	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Notificación a Unidad Ejecutora	N.A.	Correo electrónico	Contrato
ORDEN DE COMPRA Y PAGO MATRIZ										
2	Traslada a Jefe de División la aprobación de la adjudicación del Evento	Gerente de Área	Traslada la aprobación de la Adjudicación del Evento y el expediente para elaboración de Orden de Compra y Pago Matriz.	En cada Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.	N.A.	Providencia	N.A.	Providencia	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.1	Elabora Orden de Compra y Pago Matriz	Sección de Compras / Coordinador Administrativo / Jefe Administrativo / Jefe Administrativo Financiero	Con la aprobación de la adjudicación del Evento, elabora Orden de Compra y Pago Matriz, gestiona su aprobación.	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.	Providencia / Orden de Compra y Pago Matriz	Aprobación de Adjudicación
2.2	Emite Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Contratos y Supervisor del Contrato	Gerente de Área	Emite Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Contratos y del Supervisor del Contrato y notifica, adjuntando copia de Orden de Compra y Pago Matriz. **Nota:** De ser necesario Supervisor del Contrato inicia gestiones de habilitación de Bitácora ante la Contraloría General de Cuentas.	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Contratos y del Supervisor del Contrato	N.A.	Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Contratos y Supervisor del Contrato	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
2.3	Traslada el expediente al Administrador de Contratos	Gerente de Área	Con la Orden de Compra y Pago Matriz debidamente firmada, traslada expediente al Administrador de Contratos.	En cada Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.	N.A.	Providencia	N.A.	Providencia	Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Notifica a Contratista y entrega copia de Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz	Administrador de Contratos	Notifica al Contratista y le otorga una copia del Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz.	Con cada Orden de Compra y Pago Matriz o Contrato	N.A.	N.A.	Notificación a Contratista	N.A.	Notificación a Contratista	Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos Documentos de Contratación
4	Presenta seguros de caución y nombramiento del representante de parte del Contratista	Contratista	Dentro del plazo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz, y los documentos de contratación, el Contratista presenta al Administrador de Contratos los seguros correspondientes y el nombramiento de su representante.	Dentro del plazo estipulado en la OCYPM o Contrato	1	N.A.	Nota de entrega de seguros y nombramiento de su representante	N.A.	Nota de entrega de seguros y nombramiento de su representante	Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
5	Solicita dictamen jurídico sobre los seguros de caución	Administrador de Contratos	Envía las pólizas a Asesoría Jurídica Corporativa para solicitud de emisión de dictamen correspondiente.	Cuando se celebre un Contrato u OCyPM derivado de una adjudicación	2	N.A.	Dictamen jurídico	Montos de los seguros	Oficio	Contrato/ Orden de Compra y Pago Matriz/ Reglamento de Compras, Contrataciones y

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
										Enajenaciones del INDE
6	Traslada copia de expediente a Supervisor del Contrato	Administrador de Contratos	Remite copia digital del expediente al Supervisor del Contrato, conformado según Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos.	Cuando se celebre un Contrato derivado de una adjudicación	N.A.	N.A.	Traslado de expediente (nota de envio, oficio o providencia)	N.A.	Traslado de expediente (nota de envío, oficio o providencia)	Guía Administración Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos
7	Suscribe Acta de inicio de ejecución del Contrato	Supervisor del Contrato	Suscribe Acta de inicio de ejecución de Contrato, en la misma comparece el representante del Contratista.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Acta de inicio del desarrollo de lo contratado	Fecha de inicio	Acta de inicio del desarrollo de lo contratado	Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Supervisa la ejecución de lo contratado	Supervisor del Contrato	Supervisa que el desarrollo de lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz de acuerdo a lo requerido en los documentos de contratación, anotando en la bitácora (cuando aplique) las actuaciones relevantes y de encontrarse deficiencias envía notas oficiales al representante del Contratista.	Cuando se desarrolle la Orden de Compra y Pago Matriz o Contrato	N.A.	Avance de lo contratado	Desarrollo de lo contratado	Porcentaje de avance	Bitácora/ Informe del Supervisor	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE / Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos / Contrato / Orden de Compra y Pago Matriz
9	Entrega informe de avance a Supervisor del Contrato	Contratista	Entrega informe de avance al Supervisor del Contrato para su aval.	Con cada avance parcial (cuando aplique)	N.A.	N.A.	Informe de Supervisión	N.A.	Informe de Supervisión	Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
10	Emite Acta de Avance de Ejecución del Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz	Supervisor del Contrato/Jefe de Unidad Ejecutora	De encontrarse de acuerdo con el informe de avance de ejecución de lo contratado presentado por el Contratista, avala dicho informe a través de Acta.	Con cada avance parcial (cuando aplique)	N.A.	N.A.	Acta de avance de la ejecución de lo contratado	N.A.	Acta de avance de la ejecución de lo contratado	Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz Guía Administración, Supervisión, Recepción y

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Certifica y entrega al representante del Contratista y remite copia digital de dichos documentos al Administrador de Contratos. **Nota:** Si el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz estipula pagos parciales continúa en **Actividad 10.1.** Si es necesario solicitar prórroga contractual continúa en **Actividad 11.** Si son necesarias variaciones al monto del Contrato continúa en **Actividad 12.** Si son necesarios cambios técnicos continúa en **Actividad 13.** Caso contrario continúa en **Actividad 14.**							Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10.1	Entrega documentos para gestión de pago	Contratista	El Contratista entrega a la DAF/UAF/Sección de Compras de la Unidad Ejecutora el Informe de Avance de Ejecución, Certificación del Acta, factura, recibo de caja y cualquier otro documento requerido en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz. **Nota:** El Contratista deberá entregar copia de factura y recibo de caja al Administrador de Contratos y Supervisor del Contrato.	Con cada pago parcial	N.A.	Monto a pagar	Pago al Contratista	Ejecución Financiera	Orden de Compra y Pago	Contrato/ Orden de Compra y Pago Matriz/ Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10.2	Gestiona Pago	DAF/UAF/ Sección de Compras de Unidad Ejecutora	Gestiona el pago del Contratista. Notifica el pago y remite los documentos generados al Administrador de Contratos y copia de los mismos al Supervisor del Contrato. **Nota:** Si es necesario solicitar prórroga contractual continúa en **Actividad 11.** Si son necesarias variaciones al monto del Contrato continúa en **Actividad 12.** Si son necesarios cambios técnicos continúa en **Actividad 13.** Caso contrario continúa en **Actividad 14.**	Con cada pago parcial	N.A.	Monto a pagar	Pago al Contratista	Ejecución Financiera	Orden de Compra y Pago	Contrato/ Orden de Compra y Pago Matriz/ Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Solicita prórroga contractual	Contratista o Supervisor del Contrato	A solicitud del Contratista o por necesidad del INDE, el Supervisor del Contrato emite dictamen técnico con el Vo. Bo. del Administrador de Contratos y el Jefe de la Unidad Ejecutora, justificando la prórroga contractual y somete a consideración de la Gerencia de Área que corresponda.	Cuando sea Necesario	N.A.	N.A.	Informe Técnico	N.A.	Providencia u Oficio	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
11.1	Aprueba Prórroga Contractual	Gerente de Área	Con base al Informe Técnico presentado, solicita dictamen a la DAF o UAF, y a Asesoría Jurídica Corporativa. Aprueba prórroga contractual e informa al Administrador de Contratos para gestiones de notificación al Contratista y al Supervisor del Contrato.	Cuando sea Necesario	N.A.	N.A.	Aprobación de Prórroga Contractual	N.A.	Providencia u Oficio	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11.2	Presenta prórroga de seguros o constituye nuevos seguros de caución	Contratista	Aprobada la prórroga contractual, el Contratista debe presentar al Administrador de Contratos prórroga de seguros de caución correspondientes, o constituir nuevos seguros de caución.	Cuando sea Necesario	N.A.	N.A.	Seguros de caución vigentes	N.A.	Seguros de Caución	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
11.3	Solicita Dictamen Jurídico sobre seguros o prórrogas de éstos	Administrador de Contratos	Solicita a Asesoría Jurídica Corporativa el dictamen jurídico correspondiente sobre los seguros de caución o las prórrogas presentadas. Una vez obtenida, archiva en expediente correspondiente y remite copia al Supervisor del Contrato. Continúa en **Actividad 14.**	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Dictamen jurídico	N.A.	Oficio o providencia	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Elabora los documentos correspondientes de variaciones, evalúa y si procede solicita aprobación	Supervisor del Contrato	Elabora los documentos correspondientes de variaciones. Cuando ocurren variaciones en el monto del Contrato evalúa si procede en caso de proceder, solicita la aprobación correspondiente. Remite documentos originales al Administrador de Contratos para la integración al expediente. Continúa en **Actividad 14.**	Cuando ocurran variaciones en el monto del Contrato	N.A.	N.A.	Documentos de variación	Monto de variación	Documentos de Variación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
13	Gestiona aprobación de cambios técnicos	Supervisor del Contrato	A solicitud del Contratista o a requerimiento del INDE, gestiona la aprobación de cambios técnicos, de acuerdo a lo establecido en la Guía Administración, Supervisión, Recepción	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Aprobación de la variación	Opiniones, dictámenes	Aprobación de la Variación	Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			y Liquidación de Contratos. Continúa en **Actividad 14.**							
14	Notifica la finalización de la ejecución o entrega de lo contratado	Contratista	Notifica por escrito al Supervisor del Contrato que ha finalizado la ejecución o la entrega de lo contratado, solicitando la interrupción del plazo de ejecución.	Cuando se finalice la ejecución o entrega de lo contratado o prestación de servicio	N.A.	N.A.	Finalización de la ejecución, entrega o prestación del servicio	N.A.	Notificación a Contratista	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE/ Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos
15	Verifica e inspecciona	Supervisor del Contrato	Verifica e inspecciona el cumplimiento a cabalidad del objeto del Contrato, según lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz. **Nota:** Si encuentra deficiencias continúa en **Actividad 16** y no interrumpe el plazo. Si determina que el suministro, suministro que incluye servicio,	Máximo 10 días después de la recepción de la notificación del Contratista	N.A.	Avance de lo contratado	Verificación e inspección del Supervisor	Porcentaje de Avance	Verificación e inspección del Supervisor	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE/ Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			obra o servicio fue entregado, o prestado a cabalidad según lo establecido en los documentos de contratación, continúa en **Actividad 17.**							
16	Informa a Gerencia de Área sobre las deficiencias detectadas	Supervisor del Contrato	De no estar conforme al Contrato suscrito, informa a la Gerencia de Área con visto bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora y notifica al Contratista, para que proceda a corregir las deficiencias detectadas. Notifica que el plazo contractual no ha sido interrumpido e indica plazo restante. **Nota:** Remite copia de dicho informe al Administrador de Contratos.	10 días después de recibir la notificación del Contratista	N.A.	Plazo de ejecución	Informe del Supervisor	Días de plazo	Informe del Supervisor	Contrato/ Orden de Compra y Pago Matriz/ Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE/ Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
16.1	Corrige las deficiencias detectadas sin interrumpir el plazo contractual	Contratista	Dentro del plazo señalado en la actividad 16, procede a corregir las deficiencias detectadas por el Supervisor. Vuelve a **Actividad 14.**	Cuando se detecten deficiencias	N.A.	N.A.	Corrección de deficiencias	N.A.	N.A.	Informe del Supervisor/ Contrato/ Orden de Compra y Pago Matriz
17	Informa a la Gerencia correspondiente sobre la finalización o entrega de lo contratado	Supervisor del Contrato	Elabora y entrega Informe Final de Supervisión a la Gerencia de Área correspondiente. Debe determinar el tiempo que llevó al Contratista cumplir con lo contratado. **Nota:** Si se trata de suministros, suministros que incluyan servicio contratados a través de Invitación a Ofertar u Obras sin importar montos, solicita conformación de Comisión Receptora y Liquidadora y continúa con el procedimiento de	10 días después de recibir la notificación del Contratista	3	N.A.	Informe de Supervisión Final	N.A.	Informe Final de Supervisión	Contrato/ Orden de Compra y Pago Matriz/ Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE/ Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Recepción y Liquidación de Contratos a través de la Comisión Receptora y Liquidadora. Si se trata de Suministros adquiridos a través de Invitación a Cotizar o Servicios, únicamente solicita aval para suscribir el Acta de Recepción y continúa con el procedimiento de Recepción y Liquidación de Contratos a través del Supervisor del Contrato. Cuando aplique **Fin del Procedimiento**							

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Contratista no entrega a tiempo los seguros correspondientes	Contratista	El Administrador de Contratos debe enviar nota de apercibimiento oficial.
2	Pólizas no satisfacen los requisitos del INDE	Administrador de Contratos	Procede a solicitar al Contratista las modificaciones necesarias y gestiona nuevamente dictamen jurídico correspondiente.
3	El Contratista sobrepasó el plazo contractual o de ejecución	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato debe gestionar la sanción correspondiente según Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, observando la Guía Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos.

7. Control de Cambios:

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
4	- Se actualizó formato y nombre del cajetín de firmas. - Se actualizó redacción del Objetivo y Alcance. - Se modificó la redacción de las normas. - Se modificó el Diagrama de Flujo según las actividades actualizadas de la Matriz Plan. - Se modificaron y redistribuyeron todas las actividades de la Matriz Plan.
5	- Se modificó el cajetín de firmas, por ser un procedimiento de aplicación transversal. - Se modificó Objetivo y alcance. - Se agregó Sección de Compras a la norma 5.2. - Se modificó la actividad específica 1. - Se modifica la Actividad Específica, frecuencia, productos y servicios de las siguientes actividades 2, 2.2, 2.3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 11.1, 11.2, 12, 13. - Se agrega "Sección de Compras o Coordinador Administrativo" al responsable de las actividades: 2.1, 10.1, 10.2. - Se agregó a actividad específica 17, que procedimientos seguir para la recepción y liquidación de Contratos según el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE y las palabras: "Cuando aplique" al final del texto. - Se agregaron algunos registros en el apartado de Normas. - En la Matriz Plan se agregó el Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Contratos. - Se cambió la palabra "supervisor" por "representante" cuando se refiere al contratista. - Se modifica la frecuencia y el parámetro de la actividad 13 de la Matriz Plan.

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Licda. Bertha Marina Ortiz Álvarez Cargo: Jefe de Departamento Técnico de la Calidad Firma y Sello:	Nombre: Lic. Marco Vinicio Castillo Mogollón Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino Firma y Sello:

Fecha de Aprobación de Versión: 06 ABR 2015

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el proceso de compras recurrentes de acuerdo a las necesidades de las dependencias administrativas del INDE por medio del Sistema de Compras abierto (SICOA),

El presente procedimiento inicia con la solicitud del Bien o Servicio que puede ser adquirido por medio del Sistema de Compras Abierto (SICOA), y termina con el suministro del Bien o servicio proporcionado.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del –INDE-, Artículos No. 35 y 36.

3. REGISTROS APLICABLES

- Plan de Compras e Informe de Detección de Necesidades.
- Nombramiento.
- Términos de Referencia.
- Dictámenes Financiero-Presupuestario, Jurídico. (Art. 19 Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del – INDE-).
- Correcciones en Términos de Referencia.
- Aprobación de Términos de Referencia.
- Anuncio de Difusión.
- Ofertas.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

- Adjudicación.
- Contrato.
- Nombramiento de Administrador del Contrato del SICOA.
- Incumplimientos al contrato.
- Reporte de manejo del contrato.
- Requerimiento del Bien o Servicio.
- Formulario de Constancia de Entrega.
- Informe al Administrador del SICOA.
- Documentos para pago.
- Informe Mensual sobre Adquisiciones realizadas.

4. DEFINICIONES

4.1. Administrador del Contrato: Es la persona encargada de llevar control y verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del INDE y contratista establecidas en el contrato especificamente a todas aquellas que sean administrativas; tales como: plazo contractual, vigencia y cobertura de seguros de caución con su respectivo dictamen, solicitud de dictamen legal, solicitud de prórrogas por parte del contratista , seguimiento de autorizaciones relacionadas a solicitudes de modificación al contrato etc.

4.2. Contratista: Es la persona individual o juridica con quien INDE suscribe un Contrato o acepta Orden de Compra y Pago Matriz.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

4.3. Contrato: Es el documento legal suscrito por INDE Y Contratista, por medio del cual se establecen los requerimientos, obligaciones y derechos de ambos.

4.4. NOG: Número de Operación Guatecompras.

4.5. Nombramiento: Es el acuerdo autorizado por Gerencia General, por medio del cual se nombra al candidato seleccionado.

4.6. Requerimiento: Comprende la solicitud efectuada por el INDE, ya sea por medio de Fondo Fijo, Orden de Compra y Pago y Contrato cuando sea necesario en la Gerencia de Electrificación Rural y Obras (GERO).

4.7. Servicios: Es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de una o varias dependencias de las Gerencias del INDE.

4.8. SICOA: Sistema de Compras Abierto para el abastecimiento de bienes y servicios que en forma regular requiere el INDE, sus empresas y dependencias para el cumplimiento de sus planes de trabajo. (Art. No. 35 y 36 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE).

4.9. Suministro: Son bienes industriales que no forman parte en el producto terminado. Los suministros incluyen insumos para la operación de una dependencia (lubricantes, carbón, tinta para impresora etc).

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

4.10. Términos de referencia: Contienen las especificaciones técnicas del bien, suministro, etc. que debe contener disposiciones generales, específicas, técnicas y minutas de contratos.

5. NORMAS

5.1. El proceso de Invitación a Ofertar para la calificación y adjudicación de proveedores en el SICOA debe ser público y su convocatoria se realizará de acuerdo a lo estipulado en el artículo número 35 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del –INDE- inciso No. 3, 5, 6,7 y 8.

5.2. Todas las Gerencias, Dependencias o Empresas que así lo requieran deben adquirir los bienes, suministros, servicios y contratación de obras a cualquiera de los proveedores adjudicados en el SICOA de acuerdo a lo estipulado en el Artículo Número 36 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del –INDE- incisos No. 2 y 3.

5.3. El Contratista debe entregar el Bien o Servicio en el plazo que se establezca en el contrato.

5.4. La Jefatura Administrativa de la Empresa o Dependencia aprobará, si corresponde, la factura presentada dentro de un plazo de cinco (5) días.

5.5. El retraso de entrega se sancionará con el pago por cada día de atraso del Uno Punto Cinco por millar (1.5) del valor del Requerimiento sin exceder del cinco (5%) del valor total de la negociación.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

5.6. Cuando el retraso de entrega supere los cinco (5) días hábiles el INDE, sus empresas y dependencias, podrán anular el REQUERIMIENTO y efectuarlo a otro proveedor adjudicado dentro del evento de SICOA previa autorización de la Gerencia de área, de lo actuado deberá informársele al Administrador del Contrato para efectos de llevar un historial del servicio del proveedor.

5.7. El Administrador del Contrato debe llevar control de las compras por medio del SICOA registrando todo lo relacionado con dicha adquisición.

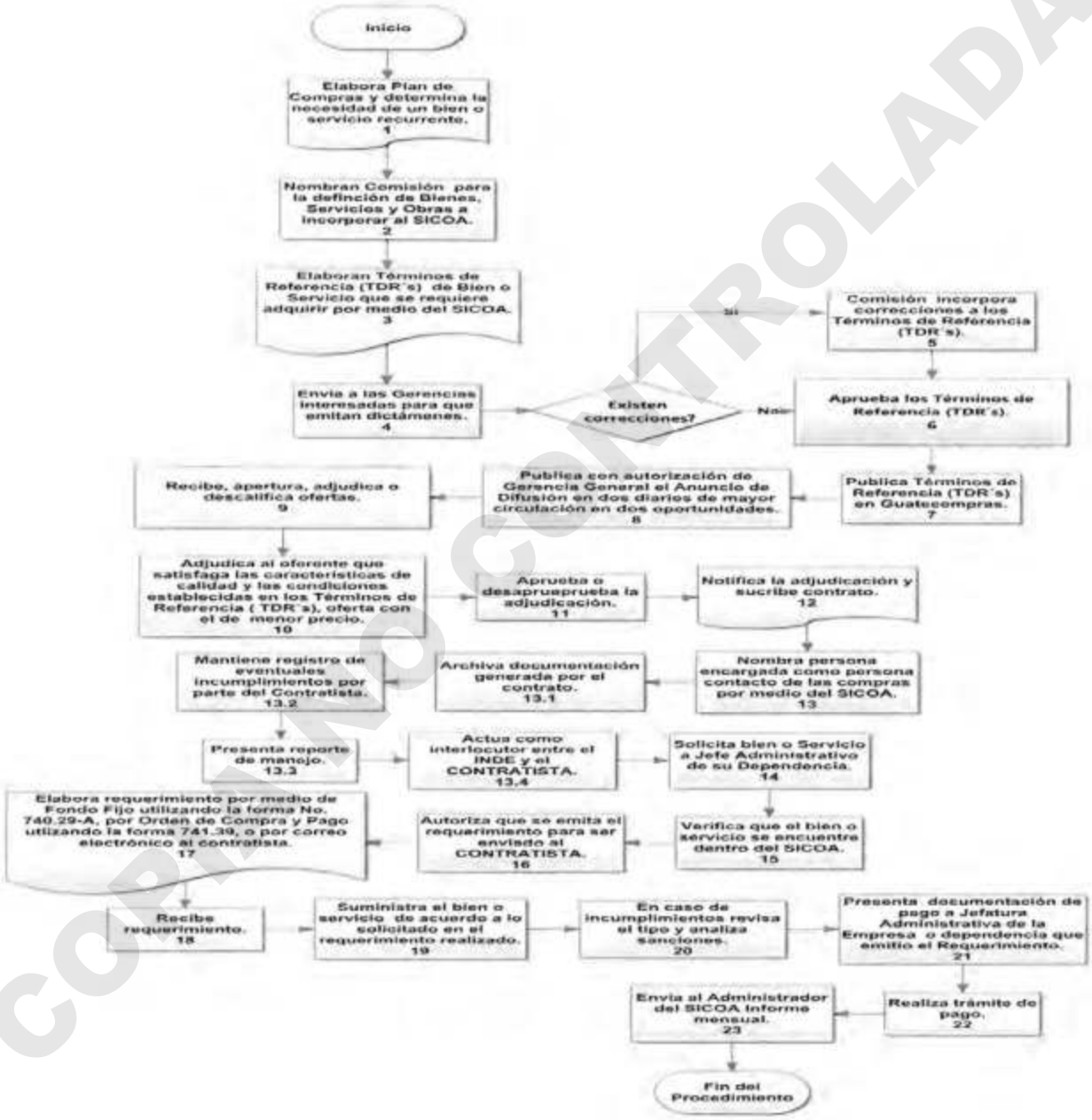
5.8. Todas las Unidades ejecutoras que hagan uso del SICOA deben remitir mensualmente un informe de las adquisiciones realizadas a la División de Servicios Administrativos, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al reportado. En el caso de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras (GERO) la División de Obras y Contratos (DIVOC) lleva el control del SICOA de obras.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Elabora Plan de Compras y determina la necesidad de un bien o servicio recurrente.	Gerencia de Área o empresa	Elabora Plan de Compras y determina la necesidad de un bien o servicio recurrente, elabora Informe de Detección de Necesidades.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Compra de un bien recurrente	N.A.	Plan de Compras e Informe de Detección de Necesidades	N.A.
2	Nombran Comisión para la definición de Bienes, Servicios y Obras a incorporar al SICOA.	Gerencia de Área o empresa	Nombran Comisión de tres (3) miembros para la definición de Bienes, Servicios y Obras a incorporar al SICOA.[1]	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	1	N.A.	Nombramiento de miembros de la Comisión	N.A.	Nombramiento	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-, Art. No. 35 y 36

[1] En el caso de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras (GERO) solicita al Gerente General que eleve al Consejo Directivo la aprobación de la necesidad de Compra.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Què)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3	Elaboran Términos de Referencia (TDR's) de Bien o Servicio que se requiere adquirir por medio del SICOA.	Comisión de SICOA	Elaboran Términos de Referencia (TDR's) de Bien o Servicio que se requiere adquirir por medio del SICOA y envía para trámite a la Gerencia de Servicios Corporativos o GERO en caso de obras.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Términos de Referencia	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-, Art. No. 35 y 36
4	Envía a las Gerencias interesadas para que emitan dictámenes.	Gerente de Servicios Corporativos, Gerencia de área o Jefe de División Administrativa	Envía a las Gerencias interesadas para que emitan Dictámenes: Financiero-Presupuestario y Jurídico (Art. 19 Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del- INDE-).	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	708	6	N.A.	Dictámenes Financiero-Presupuestario y Jurídico	N.A.	Dictámenes Financiero-Presupuestario, Jurídico	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5	Si existen correcciones la Comisión los incorpora en los Términos de Referencia (TDR's).	Comisión de SICOA	Si existen correcciones la Comisión los incorpora en los Términos de Referencia (TDR's).	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Correcciones a Términos de Referencia	N.A.	Correcciones en Términos de Referencia	N.A.
6	Aprueba los Términos de Referencia (TDR's).	Gerente General o Consejo Directivo	Aprueba los Términos de Referencia (TDR's).	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	7010	2	N.A.	Aprobación Términos de Referencia	N.A.	Aprobación de Términos de Referencia	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-, Art. No. 35 y 36
7	Publica Términos de Referencia (TDR's) en Guatecompras.	División de Servicios Administrativos.[2]	Publica Términos de Referencia en Guatecompras y obtiene NOG.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Publicación Términos de Referencia	N.A.	Nombramiento	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-, Art. No. 35 y 36

2 En la Gerencia de Electrificacion Rural y Obras (GERO) la responsable es la Divisón de Obras y Contratos (DIVOC).

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
8	Publica con autorización de Gerencia General el Anuncio de Difusión en dos diarios de mayor circulación en dos oportunidades.	Gerencia de Comunicación Corporativa	Publica con autorización de Gerencia General el anuncio de difusión en dos diarios de mayor circulación en dos oportunidades.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Anuncio de Difusión	N.A.	Anuncio de Difusión	N.A.
9	Recibe, apertura, adjudica o descalifica ofertas.	Junta de Invitación a Ofertar	Recibe, apertura, califica o descalifica ofertas.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Califica o descalifica ofertas	N.A.	Ofertas	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-, Art. No. 35 y 36
10	Adjudica al oferente que satisfaga las características de calidad y las condiciones establecidas en los Términos de Referencia (TDR´s), oferta con el de menor precio.	Junta de Invitación a Ofertar	Adjudica al oferente que satisfaga las características de calidad y las condiciones establecidas en los Términos de Referencia (TDR´s) u oferta con el menor precio.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Adjudicación de Contrato	N.A.	Adjudicación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-, Art. No. 35 y 36

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
11	Aprueba o desaprueprueba la adjudicación.	Gerente General, Consejo Directivo	Aprueba o desaprueprueba la adjudicación.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	7010	N.A.	N.A.	Aprueba o desaprueba Adjudicación	N.A.	Adjudicación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-, Art. No. 35 y 36
12	Notifica la adjudicación y sucribe contrato.	Asesoría Jurídica Corporativa	Notifica la adjudicación y suscribe contrato.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Notifica Adjudicación y suscribe Contrato	N.A.	Contrato	N.A.
13	Nombra persona encargada como persona contacto de las compras por medio del SICOA.	Gerente de Servicios Corporativos, [3]	Nombra persona encargada como Administrador del contrato del SICOA de las compras por ese medio.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	708	N.A.	N.A.	Nombramiento de Administrador del Contrato de SICOA	N.A.	Nombramiento de Admininistrador del Contrato del SICOA	N.A.

[3] Idem 2

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
13.1	Archiva documentación generada por el contrato.	Administrador Contrato de SICOA.	Archiva documentación generada por el contrato.	N.A.	N.A.	3	N.A.	Archivo de documentación	N.A.	N.A.	N.A.
13.2	Mantiene registro de eventuales incumplimientos por parte del Contratista.	Administrador Contrato de SICOA.	Mantiene registro de eventuales incumplimientos por parte del Contratista, comunicando a todas las dependencias del INDE sobre novedades en el contrato.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	3	Incumplimientos por parte del Contratista	Registro de Incumplimientos	Número de Incumplimientos al contrato	Incumplimientos al contrato	N.A.
13.3	Presenta reporte de manejo.	Administrador Contrato de SICOA. [4]	Presenta reporte de manejo del contrato a la Gerencia de Servicios Corporativos, con aspectos importantes que pueda afectar el contrato.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	3	N.A.	Reporte del Manejo del Contrato	N.A.	Reporte de manejo del contrato	N.A.

4 En la Gerencia de Electrificación Rural y Obras (GERO) se cuenta con un Administrador de Contratos.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
13.4	Actua como interlocutor entre el INDE y el CONTRATISTA.	Administrador Contrato de SICOA	Actua como interlocutor entre el INDE y el CONTRATISTA, en el caso de suscitarse inconformidades de ambas partes.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	3	N.A.	Interlocutor entre el INDE y el Contratista	N.A.	N.A.	N.A.
14	Solicita bien o Servicio a Jefe Administrativo de su Dependencia.	Interesado en Bien o Servicio por medio del SICOA	Solicita bien o Servicio a Jefe Administrativo o Jefe de Unidad.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud del Bien o Servicio requerido	N.A.	N.A.	N.A.
15	Verifica que el bien o servicio se encuentre dentro del SICOA.	Jefe Administrativo o Jefe de Unidad	Verifica que el bien o servicio se encuentre dentro del SICOA.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Verificación del Bien o Servicio en el SICOA	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
16	Autoriza que se emita el requerimiento para ser enviado al CONTRATISTA.	Jefe de Unidad Ejecutora	Autoriza que se emita el requerimiento para ser enviado al CONTRATISTA.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	N.A.	Requerimientos autorizados	Autorizacion de emisión de requerimiento para el contratista	Número de requerimientos autorizados	Requerimiento del Bien o Servicio	N.A.
17	Elabora requerimiento por medio de Fondo Fijo utilizando la forma No. 740.29-A, por Orden de Compra y Pago utilizando la forma 741.39.	Interesado en Bien o Servicio por medio del SICOA	Elabora requerimiento por medio de Fondo Fijo utilizando la forma No. 740.29-A, por Orden de Compra y Pago utilizando la forma 741.39, o por correo electrónico al contratista o contrato [5]	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	N.A.	Requerimientos al Contratista	Elaboración de Requerimiento	Número de requerimientos al Contratista	Requerimiento del Bien o Servicio	N.A.

5 Contrato en el caso de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras (GERO).

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
18	Recibe requerimiento.	Contratista	Recibe requerimiento.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	4	N.A.	Documento elaborado.	N.A.	Requerimiento del Bien o Servicio	N.A.
19	Suministra el bien o servicio de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento realizado.	Contratista	Suministra el bien o servicio de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento realizado completando el formulario de Constancia de recepción el cual deberá ser firmado por el solicitante del INDE.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Constancia de entrega	N.A.	Formulario de Constancia de Entrega	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
20	En caso de incumplimientos revisa el tipo y analiza sanciones.	Unidad solicitante	En caso de incumplimientos revisa el tipo y analiza sanciones e informa al Administrador del SICOA.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien o servicio recurrente	N.A.	4	N.A.	Análisis de tipo de sanciones	N.A.	Informe al Administrador del SICOA	N.A.
21	Presenta documentación de pago a Jefatura Administrativa de la Empresa o dependencia que emitio el Requerimiento.	Contratista	Presenta a Jefatura Administrativa de la empresa o dependencia que emitio el Requerimiento la documentación correspondiente para pago.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Documentación para pago	N.A.	Documentos para pago	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
22	Realiza trámite de pago.	Gerencia de Área o empresa	Realiza trámite de pago.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	5	N.A.	Trámite de pago	N.A.	N.A.	N.A.
23	Envía al Administrador del SICOA Informe mensual. **Fin del Procedimiento.**	Unidad Ejecutora	Envía al Administrador del SICOA informe mensual sobre las adquisiciones realizadas con base al contrato.	Cuando se evalúe la necesidad de Compra de un bien recurrente	N.A.	N.A.	N.A.	Informe Mensual de Adquisiciones	N.A.	Informe Mensual sobre Adquisiciones realizadas	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.3 Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/ Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Si uno de los miembros de la Comisión no se encuentra.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	Se debe nombrar un sustituto.
2	Si no se aprueban los Términos de Referencia (TDR´s).	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Verificar las causas e iniciar nuevamente el proceso.
3	Ausencia del Administrador del Contrato.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	Se nombra a un suplente.
4	Incumplimiento del proveedor en plazo de entrega y calidad solicitada.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Anular el requerimiento y se adjudica a otro proveedor.
5	Documentación de pago incompleta.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitar completar la documentación para pago.
6	No hay disponibilidad presupuestaria.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Solicita a la Gerencia de Área, mediante oficio, una reprogramación o transferencia presupuestal de fondos; de no ser posible se hace una reprogramación o la transferencia durante el presente periodo del servicio, se incluye en ante proyecto para el próximo período (Art. No. 36 inciso 2, Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE).

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2015.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Licda. Carolina Medina Cargo: Jefe de Unidad de Información Pública Firma y Sello:	Nombre: Lic. Fredy López Cargo: Gerente de Comunicación Corporativa Interino. Firma y Sello:	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino. Firma y Sello:

GERENCIA COMUNICACIÓN CORPORATIVA JEFATURA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA INDE GUATEMALA, C. A.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN GERENTE COMUNICACIÓN CORPORATIVA GUATEMALA, C. A.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL GERENTE GUATEMALA, C. A.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer disposiciones para la contratación de espacios publicitarios en los diferentes medios de comunicación (escritos, radiales, televisivos y otros), nacionales e internacionales. Inicia con la necesidad de contratar espacios publicitarios para realizar campañas publicitarias y finaliza con la publicación de anuncios en los distintos medios de comunicación.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, artículo 42.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE, artículos 17 y 18.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, artículo 108.
- Pacto Colectivo, artículo 20.
- Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE.

3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Anuncios en físico y digital
- Acta Administrativa

4. DEFINICIONES

4.1. Anuncio: Mensaje destinado a informar, persuadir o dar a conocer un producto o servicio publicitariamente.

4.2. Campaña publicitaria masiva: Estrategia que se desarrolla a través de espacios publicitarios contratados en diferentes medios de comunicación

Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet.

COPIA NO CONTROLADA

localizados en diversas regiones del país, para que transmitan uno o varios mensajes determinados de acuerdo a los objetivos que se pretendan alcanzar.

4.3. Campaña publicitaria focalizada: Estrategia que va dirigida a un territorio determinado, para transmitir mensajes de acuerdo al objetivo que se pretende alcanzar.

4.4. Circulación: Es la distribución de número de ejemplares de medios de comunicación escritos – periódicos, revistas u otros– por zona geográfica en la República de Guatemala.

4.5. Circuito cerrado de radio: Medio de comunicación establecido en un lugar físicamente determinado, que transmite mensajes auditivos a un público de interés.

4.6. Espacio publicitario: Lugar que puede ser físico o de tiempo contratado en un medio de comunicación, prensa escrita, valla publicitaria, muppy, radio, circuito cerrado de radio, televisión, televisión señal abierta, UHF, televisión por cable, satelital y pantalla publicitaria.

4.7. Gigantografía: Módulo exterior de forma rectangular y/o cuadrada colocada en paredes o estructuras fijas.

4.8. Lugar físico: Área medible por módulo en prensa escrita y por metro en vallas publicitarias.

4.9. Medios de comunicación masivos: Hace referencia a los medios tradicionales existentes radio, medios impresos (diarios, revistas, suplementos e insertos, semanarios, entre otros), televisión e internet; que llegan a una gran cantidad de personas al mismo tiempo y que no hacen distinción de ningún tipo de receptores.

4.10. Metro: Medida de longitud.

4.11. Módulo: Medida utilizada en los medios de comunicación escritos para la contratación de espacios publicitarios.

COPIA NO CONTROLADA

4.12. Muppy: Estructura instalada estratégicamente en una zona urbana, mediante la cual se coloca un anuncio publicitario para ser visualizado por el público de interés de la institución.

4.13. Pantalla publicitaria: Estructura electrónica instalada estratégicamente, mediante la cual se transmiten anuncios publicitarios de forma animada para ser visualizados por el público de interés de la Institución.

4.14. Plan de medios: Tiene como fin la exposición cuantificable de medios de comunicación que son utilizados en una campaña publicitaria, delimitando la frecuencia y/o circulación del medio y el presupuesto por un delimitado período de tiempo.

4.15. Prensa escrita: Se refiere al medio de comunicación que se publica impreso en papel.

4.16. Publicación: Acción que consiste en dar a conocer determinada información utilizando cualquier medio de comunicación.

4.17. Radio: Es un sistema que a través de una señal transmite ondas de sonido mediante la modulación de frecuencia y amplitud.

4.18. Rating: Es un sistema de medición de audiencia de los medios de comunicación, radio y televisión donde por medio de sistemas estadísticos se establecen la audiencia y teleaudiencia, los horarios, clasificando programas más vistos y escuchados y las edades de las personas receptoras.

4.19. Señal abierta: Frecuencia de televisión que tiene autorización para transmitir su programación nacional sin que para su recepción se utilicen intermediarios.

4.20. Señal por cable: Frecuencia de televisión que tiene autorización para transmitir su programación utilizando intermediarios para la recepción de la señal.

4.21. Spot: Espacio publicitario medido por tiempo en radio, televisión o pantalla electrónica.

COPIA NO CONTROLADA

4.22. Televisión: Es un sistema para la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonido a distancia que emplea un mecanismo de difusión.

4.23. Tiempo contratado: Se refiere a la duración en tiempo que tiene el anuncio publicitario contratado en radio, circuito cerrado de radio o cable, televisión de señal abierta, por cable o circuito cerrado, pantalla publicitaria.

4.24. Valla publicitaria: Espacio físico instalado, estratégicamente en un punto determinado. Es una estructura metálica o acrílica vertical u horizontal, que se coloca en la vía pública, para informar al público.

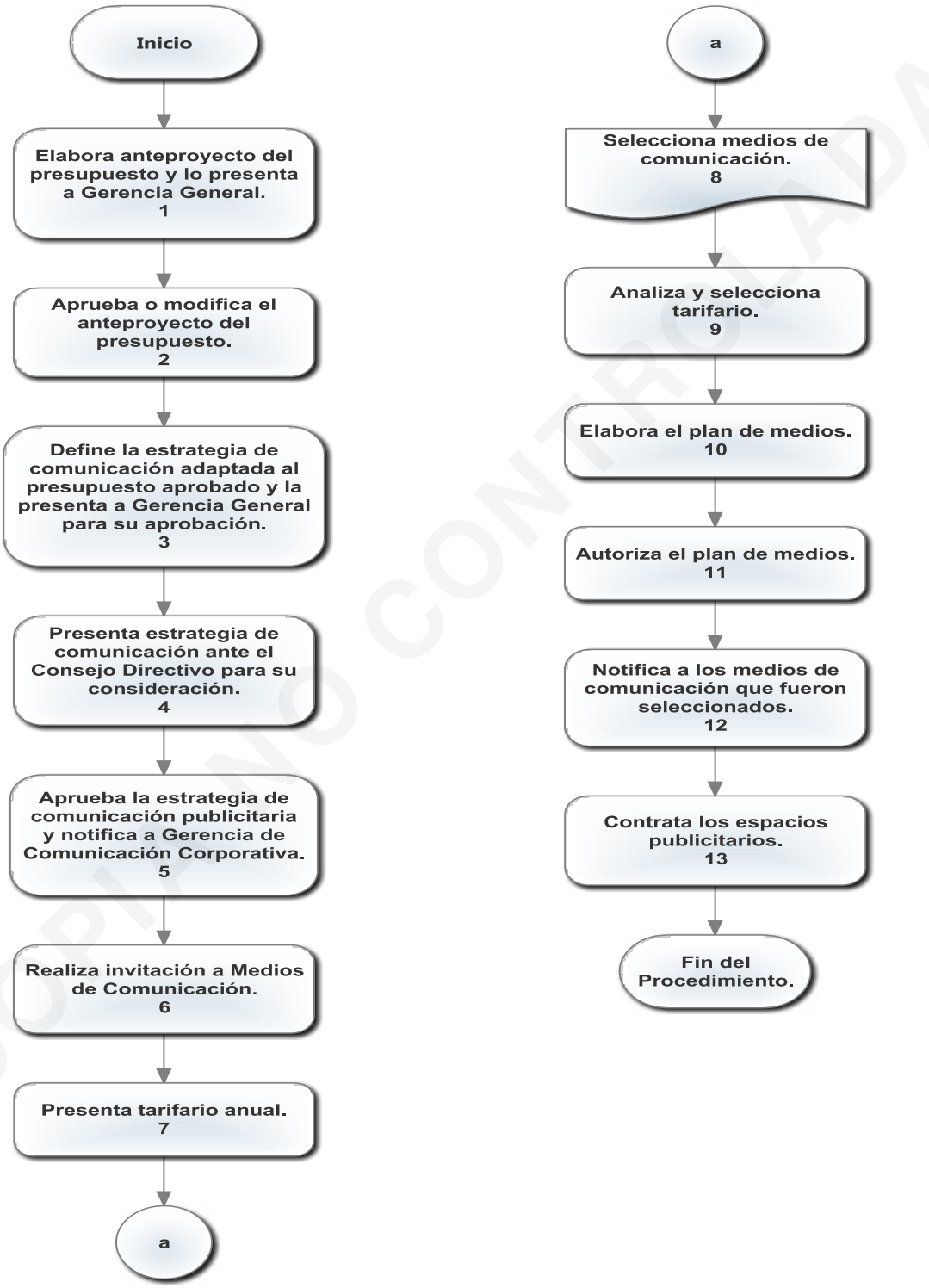
5. NORMAS

5.1 Ver Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de flujo



COPIA NO CONTROLADA

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Elabora anteproyecto del presupuesto y lo presenta a Gerencia General	Gerente de Comunicación Corporativa	Se elabora el anteproyecto del presupuesto y lo presenta en las fechas requeridas, incluyendo los gastos relacionados a las campañas publicitarias.	Cuando se requiera	702	N.A.	N.A.	Anteproyecto	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE
2	Aprueba o modifica el anteproyecto del presupuesto	Gerente General	De acuerdo a consideración de la Gerencia General, se aprueba o modifica el anteproyecto del presupuesto	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE
3	Define la estrategia de comunicación adaptada al presupuesto aprobado y la presenta a Gerencia General para su aprobación	Gerente de Comunicación Corporativa	Define la estrategia de comunicación adaptada al presupuesto aprobado para las campañas publicitarias, y la presenta a Gerencia General para que sea conocida.	Cuando se aprueba el anteproyecto del presupuesto para campañas publicitarias	702	1	N.A.	Establecer estrategias	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Presenta estrategia de comunicación ante el Consejo Directivo para su consideración	Gerente de Comunicación Corporativa	Una vez conocida la estrategia por la Gerencia General, la Gerencia de Comunicación Corporativa la debe presentar ante el Consejo Directivo para su consideración.	Cuando la estrategia de comunicación es conocida por la Gerencia General	702	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE
5	Aprueba la estrategia de comunicación publicitaria y notifica a Gerencia de Comunicación Corporativa	Consejo Directivo	Aprueba la estrategia de comunicación publicitaria y notifica a Gerencia de Comunicación Corporativa	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE
6	Realiza invitación a Medios de Comunicación	Gerente de Comunicación Corporativa	La Gerencia de Comunicación Corporativa, por medio de dos publicaciones en diferentes medios escritos invita a los medios de comunicación televisivos, radiales, escritos y otros, que tengan cobertura en los lugares geográficos del país a donde esté dirigida la estrategia de comunicación.	Después de haber sido notificada la aprobación de la estrategia de comunicación publicitaria	702	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	Presenta tarifario anual	Medios de Comunicación	Los medios de comunicación interesados deben presentar en un plazo de diez días hábiles los requisitos establecidos en el Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE	10 días hábiles después de la publicación	N.A.	2	N.A.	Tarifarios	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE
8	Selecciona medios de comunicación	Gerente de Comunicación Corporativa y Jefe de Departamento de Comunicación Externa	Invita a tres personas de distintas gerencias para que sean parte de la apertura de tarifarios como Testigos de Honor. En la apertura de tarifarios se deben seleccionar los medios que cumplan con los requisitos solicitados en el Normativo y de acuerdo a la estrategia de comunicación publicitaria.	En cada apertura de tarifarios	702 y 10017	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acta Administrativa	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE
9	Analiza y selecciona tarifario	Gerente de Comunicación Corporativa y Jefe de Departamento de Comunicación Externa	Se debe realizar el análisis y selección del tarifario en un plazo máximo de diez (10) días.	10 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha límite de recepción.	702 y 10017	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
10	Elabora el plan de medios	Gerente de Comunicación Corporativa y Jefe de Departamento de Comunicación Externa	Elabora el plan de medios, el cual debe ser presentado en forma anual al Consejo Directivo.	Anualmente	702 y 10017	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE
11	Autoriza el plan de medios	Gerente de Comunicación Corporativa o Gerente General o Consejo Directivo	En base al artículo 42 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE será aprobado en base al monto a contratar.	Anualmente	702 y 7010	N.A.	N.A.	Aprobación de plan de medios.	N.A.	N.A.	N.A.
12	Notifica a los medios de comunicación que fueron seleccionados	Jefe de Unidad de Información Pública	Notifica en un plazo de tres días hábiles a los medios de comunicación que fueron seleccionados	Anualmente	100103	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
13	Contrata los espacios publicitarios. **Fin del Procedimiento.**	Gerente de Comunicación Corporativa, Gerencia General y Consejo Directivo	Contrata de forma directa con la entidad que represente a los medios de comunicación o con la entidad que designe el medio para su contratación.	Anualmente	702 y 7010	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación por parte del INDE

COPIA NO CONTROLADA

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/ Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Gerente no autoriza realizar campaña masiva	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	Gerente de Comunicación Corporativa realiza y propone una nueva estrategia de acuerdo al presupuesto asignado.
2	Que no se presente ningún medio de comunicación o solamente concurrieran algunos y no cumplan con los requisitos de la estrategia de comunicación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	La Gerencia de Comunicación Corporativa debe suscribir el acta correspondiente y lo debe hacer del conocimiento de la Gerencia General, solicitándole prórroga del plazo para la recepción de los nuevos tarifarios. Una vez aprobada la prórroga por la Gerencia General, se debe realizar una publicación más, invitando a los medios para que presenten tarifarios en un plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación.

COPIA NO CONTROLADA

7. Control de cambios.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se adecuaron las definiciones de acuerdo al Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación vigente. - Se incluyeron las siguientes actividades a la matriz plan: 1, 2, 4, 5 y 9. El resto de actividades de la matriz plan, se adecuó al Normativo para la Contratación de Espacios Publicitarios en Medios de Comunicación vigente. - Se eliminó la contingencia No. 3.

COPIA NO CONTROLADA

INDE INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN	**PROCEDIMIENTO** **Reconocimiento de Gastos al Contratista que presta servicios Profesionales o Técnicos Individuales con cargo al Renglón 029**	Código: 04-08-00-38-30-00-00-00-10-037 Fecha de Vigencia 18 JUN 2018	
		Versión 1	Página 1 de 21

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Ing. Pablo Cesar Anibal Saravia Solares	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas	Nombre: Ing. Jose Luis Duque Franco
Cargo: Jefe División de Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los pasos necesarios para reconocer los gastos en que incurren los contratistas individuales que prestan servicios al INDE, tanto a nivel Técnico como Profesional, cuando por la naturaleza de sus servicios y dentro del alcance de su contratación, tenga que trasladarse al interior o exterior de la República de Guatemala, observando el cumplimiento del marco legal aplicable y la correspondiente agilización de las operaciones del INDE. Inicia con la notificación al contratista de la necesidad del traslado y finaliza con la liquidación de los gastos.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del INDE Decreto No. 64-94 y sus Reformas
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala
- Normativo Para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, Con Cargo al Renglón Presupuestario 029
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas "Normas para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con Cargo al Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Acuerdo Gubernativo Aprobación del Presupuesto del INDE.
- Contrato de Servicios Profesionales o Técnicos.

COPIA NO CONTROLADA

3. REGISTROS APLICABLES

- Forma No. 833.70 Reconocimiento de Gastos - Anticipo RG-A.
- Forma No. 833.71 Reconocimiento de Gastos - Liquidación RG-L.

4. DEFINICIONES

4.1. Autoridad Competente: Responsable de la Unidad Ejecutora.

4.2. Unidad Ejecutora: Son las Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria y que realizan los programas, subprogramas, actividades o proyectos específicos.

4.3. Contratista: Persona individual contratada para la realización de servicios de naturaleza técnica o profesional, con cargo al renglón 029.

4.4. Designación de Traslado: Acción de desarrollar los servicios Profesionales o Técnicos en el interior o exterior de la Republica.

COPIA NO CONTROLADA

4.5. Comprobante:

4.5.1 En el interior de la República: Factura de alimentación y/o de hospedaje, emitida por el establecimiento donde se adquirió el servicio a nombre del Instituto Nacional de Electrificación INDE, que ampara la liquidación de gastos.

4.5.2 En el exterior dela República: listado de gastos incurridos avalado por el responsable de la Unidad Ejecutora.

4.6. Reconocimiento de Gastos – Anticipo: Documento que contiene la "Designación" a un Contratista por parte de la Autoridad Competente para que desarrolle actividades contenidas dentro del alcance de su contrato, en el interior o el exterior de la República, el cual incluye el anticipo cuando sea autorizado, queda documentado en la **Forma No. 833.70 RG-A** (Ver Anexo 1)

4.7. Reconocimiento de gastos: Comprende el Reconocimiento de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte (cuando aplique), en los que incurre el contratista por motivo de la prestación de los servicios en el interior o exterior de la Republica.

4.8. Reconocimiento de Gastos – Liquidación: Documento en el cual se ampara el cumplimiento por parte del INDE, de la liquidación de los gastos en que incurre el Contratista por haberse trasladado al interior o exterior de la Republica en el desarrollo de actividades designadas, incluye el detalle de los comprobantes de gastos efectuados y **"**constancia de traslado a los lugares visitados**"**, queda documentado en la Forma No. 833.71 RG-L (Ver Anexo 2). Para la Liquidación y

COPIA NO CONTROLADA

Constancia de Gastos por traslados al exterior, únicamente deben completarse las columnas que apliquen.

4.9. **RG-A**: Reconocimiento de Gastos – Anticipo

4.11 **RG-L:** Reconocimiento de Gastos – Liquidación

4.12 **Transporte:** Gasto en que incurra El Contratista, por la compra de boletos en cualquier medio de transporte para movilizarse del lugar de la Gerencia y/o Unidad Requirente, al lugar donde ha sido designado para cumplimiento de las actividades designadas.

4.13 **Traslado:** Gastos en que incurra El Contratista, por movilizarse dentro de una misma ciudad.

5. NORMAS

5.1. Ningún Contratista que preste servicios Profesionales o Técnicos, puede atender actividades que requieran traslado al interior o exterior de la República sin la debida designación por autoridad competente, dicha autorización debe quedar documentada en la forma establecida para el efecto. Ver anexo 1". Cualquier designación de emergencia debe tratarse conforme lo descrito en la Norma 5.11. del presente procedimiento.

5.2. El monto del Reconocimiento de Gastos por los servicios prestados al interior y exterior de la República de Guatemala, no excederá en ningún caso los montos establecidos en el "Normativo Para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, Con Cargo al Renglón Presupuestario 029".

COPIA NO CONTROLADA

5.3. El Reconocimiento de Gastos se puede realizar hasta por un 100 % del monto establecido, a excepción del día de retorno y/o traslados que no ameriten hospedaje, éstos últimos se reconocerá hasta el 50% del monto.

5.4. El Reconocimiento de Gastos se realizará toda vez el Contratista hubiere cumplido con la documentación requerida en el presente procedimiento, la cual debe ser completada de manera legible, sin errores y sin enmendaduras, dentro del tiempo estipulado para el efecto.

5.5. Las Formas No. 833.70 RG-A y No. 833.71 RG-L deben estar registradas y tener la respectiva autorización de Contraloría General de Cuentas.

5.6. El Presente procedimiento se considera de carácter transversal, su aplicación alcanza a todas las unidades del INDE, que por la naturaleza de sus operaciones se vea en la necesidad de contar con Contratistas que presten Servicios Profesionales o Técnicos y que éstos requieran desarrollar actividades en el interior o exterior de la República.

5.7. El Contratista al que le sea designado traslado al exterior de la Republica, debe agregar a su expediente para pago de Reconocimiento de Gastos una fotocopia del pasaporte donde se evidencia la entrada y salida relacionada.

5.8. El Contratista es el responsable de: mantener el debido cuidado para el llenado de las formas relacionadas, la correspondiente guarda y custodia de dichas formas y documentación de respaldo, así como las

COPIA NO CONTROLADA

gestiones legales en caso de pérdida y debe tomar en cuenta que si incurre en errores en el llenado de formas, presenta facturas vencidas y/o facturas fuera del periodo de designación, o en caso de pérdida de la documentación, el pago no será procedente.

5.9. Los expedientes para el Reconocimiento de Gastos deben cumplir con los requisitos fiscales aplicables para el efecto,

5.10. Para la respectiva liquidación, El Contratista debe presentar el expediente para el Reconocimiento de Gastos, ante el Encargado de Fondo Rotativo y/o Unidad que corresponda, como máximo ocho días hábiles, siguiente a su retorno.

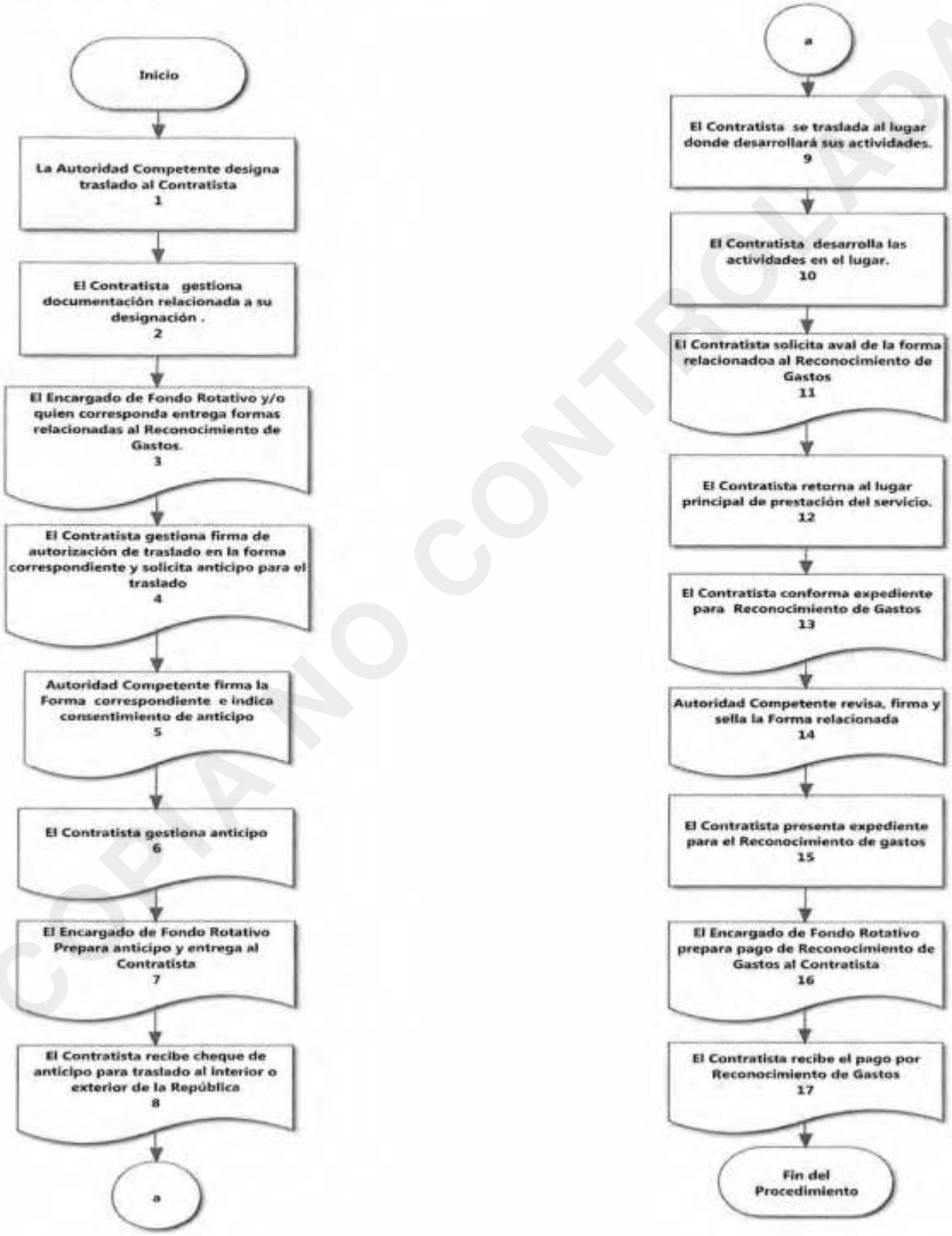
5.11. Los traslados al interior o exterior de la República considerados como emergencia por la Autoridad Competente, se pueden atender por parte del Contratista, siempre y cuando El Contratista gestione y complete las formas y expediente relacionados de manera inmediata a su retorno.

5.12. En caso el Contratista que hubiere recibido anticipo para trasladarse al interior o exterior de la República, presentaré comprobantes incorrectos, deberá reembolsar de forma inmediata el monto que le fue anticipado.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1.	La Autoridad Competente designa traslado al Contratista	Gerencia y/o Jefatura de Empresa, Planta, Sistema o División	La Autoridad Competente designa verbalmente al Contratista el traslado al interior o exterior de la República, lo cual quedará formalmente documentado al llenado de la Forma respectiva.	De acuerdo a Planificación o Emergencia		1	N.A	Designación de Traslado		N.A.	Ver Documentos de Ref.
2.	El Contratista gestiona documentación relacionada a su designación	El Contratista	El Contratista con base a lo indicado por la Autoridad Competente solicita a donde corresponda las formas: No. 833.70 RG-A y No. 833.71 RG-L,	En cada traslado al interior o exterior de la República		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3.	El Encargado de Fondo Rotativo y/o quien corresponda entrega Formas relacionadas al Reconocimiento de Gastos	Encargado de Fondo Rotativo	El Encargado de Fondo y/o quien corresponda entrega al Contratista las Formas: No. 833.70 RG-A y No. 833.71 RG-L, dejando registro de la entrega en el Libro de Control relacionado. 3.	En cada traslado al interior o exterior de la República		N.A.	N.A.	N.A.	Correlativo de Formas	Libro de Control	Normativo Para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, Con Cargo al Renglón Presupuestario 029
4	El Contratista gestiona firma de autorización de traslado en la forma correspondiente y solicita anticipo para el traslado	El Contratista	El Contratista gestiona ante la Autoridad Competente, la firma y sello de autorización de la Forma No. 833.70 RG-A, solicitándole al mismo tiempo aval de anticipo.	En cada traslado al interior o exterior de la República		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Forma No. 833.70 RG-A	Normativo Para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, Con Cargo al Renglón Presupuestario 029

COPIA NO CONTROLADA

42

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5	Autoridad Competente firma la Forma correspondiente para autorización del traslado e indica consentimiento de anticipio	Autoridad Competente	La Autoridad Competente firma y sella la Forma No. 833.70 RG-A correspondiente para autorización formal del traslado e indica su consentimiento de anticipo.	En cada traslado al interior o exterior de la República		2	N.A.	N.A.	N.A.	Forma No. 833.70 RG-A	Normativo Para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, Con Cargo al Renglón Presupuestario 029
6	El Contratista gestiona anticipo	El Contratista	El Contratista con el aval de la Autoridad competente gestiona anticipo de Reconocimiento de Gastos ante el Encargado de Fondo Rotativo. De no haberse autorizado anticipo continuará su traslado y se le reconocerá el total de sus gastos a su retorno.	En cada traslado al interior o exterior de la República		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Forma No. 833.70 RG-A	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	El Encargado de Fondo Rotativo Prepara anticipo y entrega al Contratista	El Encargado de Fondo Rotativo	El Encargado de Fondo Rotativo prepara anticipo y entrega al Contratista dejando evidencia en su Libro de Control	En cada traslado al interior o exterior de la República con anticipo autorizado.		N.A.	N.A.	Cheque de Anticipo	N.A.	Libro de Control	N.A.
8	Recibe cheque de anticipo para traslado al interior o exterior de la República	El Contratista	El Contratista recibe el cheque de anticipo de Reconocimiento de Gastos por traslado al interior o exterior de la República	En cada traslado al interior o exterior de la República con anticipo autorizado.		N.A.	N.A.	Anticipo para traslado	N.A.	Libro de Control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
9	El Contratista se traslada al lugar donde desarrollará sus actividades.	El Contratista Individual	El Contratista se traslada al interior o exterior de la República, donde desarrollará las actividades, debiendo registrar su ingreso y salida en los Registros de Control de Ingresos de las áreas a visitar.	En fechas designadas		3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
10.	El Contratista desarrolla las actividades en el lugar.	El Contratista Individual	El Contratista desarrolla las actividades designadas con respecto a los objetivos de su traslado.	En fechas designadas		3		Recopilación de evidencia de actividades desarrollada		N.A.	Contrato de Servicios Profesionales o Técnicos

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
11	El Contratista solicita aval de la forma relacionada al Reconocimiento de Gastos	El Contratista	El contratista solicita aval de la Forma No. 833.71 RG-L, con firma y sello de la Autoridad a quien le conste el traslado a las áreas visitadas en la Forma	De acuerdo al inicio y fin de la actividades designadas		4	N.A.	Formas firmadas y selladas por Autoridad Competente en área.	N.A.	Forma No. 833.71 RG-L	N.A.
12	El Contratista retorna al lugar principal de prestación del servicio.	El Contratista	Habiendo finalizado sus actividades, El Contratista retorna al lugar principal de prestación del servicio.	En cada comisión designada		5	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
13	El Contratista conforma expediente para Reconocimiento de Gastos	El Contratista	El Contratista conforma expediente para el Reconocimiento de Gastos, para lo cual incluye la Forma No. 83.70 RG-A; Completa la Forma No. 833.71: RG-L adjuntando los comprobantes y gestiona la firma y sello de la Autoridad que le designó.	En cada comisión designada		6	Entrega de expediente de pago dentro del plazo establecido	Expediente para pago de Reconocimiento de Gastos	días	Expediente	N.A.
14	Autoridad Competente revisa, firma y sella Forma No. 833.71 RG-L	Autoridad Competente que hubiere designado la comisión al Contratista	La Autoridad Competente que hubiere designado el traslado al Contratista, autorizando expediente de Reconocimiento de Gastos con su firma y en la Forma No. 833.71 RG-L, "Reconocimiento de Gastos Liquidación".	En cada comisión		N.A.	N.A.	Expediente para pago de Reconocimiento de Gastos avalado por Autoridad Competente	N.A.	Expediente	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
15	El Contratista presenta expediente para el Reconocimiento de gastos.	El Contratista	El Contratista presenta ante el Encargado de Fondo Rotativo expediente para el Reconocimiento de Gastos y queda a la espera de su pago.	En cada expediente de pago		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Control	Normativo Para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, Con Cargo al Renglón Presupuestario 029
16	El Encargado de Fondo Rotativo prepara pago de Reconocimiento de Gastos al Contratista	El Encargado de Fondo Rotativo	El Encargado de Fondo Rotativo, revisa expediente, observando el cumplimiento de los requisitos fiscales, prepara y entrega pago de Reconocimiento de Gastos dentro del tiempo establecido para el efecto.	En cada solicitud de pago presentada por el Contratista		7,8	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

282

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
17	El Contratista recibe el pago por Reconocimiento de Gastos	El Contratista Individual	El Contratista recibe pago de Reconocimiento de Gastos dejando constancia en el Libro de Control. **Fin del Procedimiento**	En cada solicitud de pago presentada por el Contratista		N.A.	N.A.	Pago de Reconocimiento de Gastos al Contratista por servicios prestados en el interior o exterior de la Republica	N.A.	Libro de Control	Circular Conjunta, Normativo Para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, Con Cargo al Renglón Presupuestario 029

COPIA NO CONTROLADA

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Designación de traslado por emergencia	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	El Contratista puede atender la emergencia y llenar de forma posterior e inmediata la documentación relacionada, teniendo el debido cuidado de incluir los comprobantes respectivos, con el aval respectivo.
2	No hay autorización de anticipo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	El Contratista realiza el traslado, y se le reembolsan la totalidad de los gastos a su retorno
3	Suspensión de la comisión.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Devuelve las formas, las cuales se anulan y reprograma la comisión para la cual deberá gestionar nuevas formas.
4	No está el personal que pueda firmar y sellar la Forma No. 833.71 RG-L	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	El Contratista puede solicitar firma y sello de permanencia en el lugar en la PNC o la Alcandía del Lugar visitado.
5	Inconveniente para regresar en fecha estipulada, por causa de fuerza mayor	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Solicita a la Autoridad Competente la ampliación de la permanencia en el interior o exterior de la república para el respaldo del Reconocimiento del Gasto.
6	Pierde la información o documentación de respaldo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	X	No se puede realizar el pago sin comprobantes, se le devuelve el expediente a excepción de las formas que quedarán en resguardo del Encargado de Fondo Rotativo

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
7	Expediente de pago no cumple con requisitos contables	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	El Pago no procede, devuelve expediente y solicita su observancia para próximas ocasiones. Las formas quedan bajo resguardo del Encargado de Fondo Rotativo
8	Expediente de pago se presenta fuera del tiempo de liquidación.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	El Pago no Procede, devuelve expediente y solicita su observancia para próximas ocasiones. Las Formas quedan bajo resguardo del Encargado de Fondo Rotativo

COPIA NO CONTROLADA

7. Anexos:

7.1 Forma No. 833.70

Forma No. 833.70

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN
RECONOCIMIENTO DE GASTOS - ANTICIPO

DESIGNACIÓN DE TRASLADO RG-A 000

Lugar y Fecha _____

Contratista: _____

Contrato No: _____ **Tipo Servicio:** _____ **NIT:** _____

Unidad Responsable del Contrato: _____

Para realizar: _____

Lugar de traslado para prestar el servicio: (Municipio/Departamento): _____

Durante las siguientes fechas: _____

Anticipo por reconocimiento de Gastos: Al Interior ☐ Al Exterior ☐

Recibí del INDE, la suma de: _____ Q. _____

(En Letras)

Por concepto de Anticipo por Reconocimiento de Gastos.

Firma del Contratista de Recibido de Anticipo:	**Autoridad Competente:**
Nombre: _____	**Nombre:** _____
	Cargo: _____
Firma: _____	**Firma:** _____

Original: Depto. Tesorería General Duplicado:Enc. Fondo Rotativo Triplicado: Contratista

COPIA NO CONTROLADA

7.2 Forma No. 833.71

Forma No. 833.71

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN
RECONOCIMIENTO DE GASTOS- LIQUIDACIÓN

RG-L No. 0000

Lugar y Fecha: _____ **Por Q.** _____

Recibí del INDE, la suma de: _____

(En Letras)

Por concepto de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados

☐ Al Interior ☐ Al Exterior

DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS. (Para liquidación por traslado al exterior de la república completar únicamente las columnas que apliquen)

No.	Número de Comprobante	Fecha	Proveedor	NIT	Descripción del Gasto	Total Q.

Suma de gastos presentados por traslado en los servicios prestados	Q.
(+) Gastos de Transporte (al exterior)	Q.
Subtotal a liquidar	Q.
(-) Anticipo Recibido	Q.
Total Liquidación	Q.

CONSTANCIA DE TRASLADO

SE HACE CONSTAR QUE EL CONTRATISTA PERMANECIÓ EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

No.	Lugar de Permanencia	Fecha Hora Entrada	Fecha Hora Salida	Autoridad a quien consta	Firma y Sello

Contratista:
Nombre: _____
Firma: _____

Autoridad Competente:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Original/Depto. Tesorería General Duplicado/Dir. Fondo Rotativo Triplicado: Contratista

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO **Elaboración del Expediente de la Rendición del Fondo Rotativo**	Código: 04-08-00-38-30-00-00-00-10-038 Fecha de Vigencia: 27 DIC 2019	
		Versión 1	Página 1 de 15

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Nombre: Ing. Claudia Maritza Chang Morales.	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas.	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco.
Cargo: Jefe de División de Gestión de la Calidad.	Cargo: Gerente Financiero.	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino.
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Creación del expediente para la Rendición del Fondo Rotativo cumpliendo con los requisitos establecidos. Inicia en la definición del tipo de expediente que se creará y termina con el envío del expediente(s) de Rendición del Fondo Rotativo a la Unidad Ejecutora que corresponde.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
- Cuadro de Control de Seguimiento de Pólizas pendientes de Reintegro al Fondo Rotativo.
- Control interno de combustibles
- PACC
- Reglamento de Gastos de Viático del INDE.

3. REGISTROS APLICABLES

- Documento FR03 de SICOIN
- Captura de pantalla de Sistema Auxiliar
- Correlativo de Software SCAV

4. DEFINICIONES

4.1. Factura: Documento contable que detalla la compra de un bien o servicio.

4.2. Fondo Rotativo: Es un flujo de efectivo asignado por Gerencia Financiera que se utiliza para sufragar la adquisición de bienes y servicios que se puedan sugerir Unidad Ejecutora.

4.3. Gasto de Viático: son aquellos gastos en que se incurre por hospedaje y alimentación, durante el cumplimiento de una comisión oficial debidamente autorizada.

4.4. Guatecompras: Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado.

4.5. IDP: Impuesto derivado del petróleo.

4.6. LCE: Ley de Contrataciones del Estado.

4.7. NOG: Número de Operación Guatecompras.

4.8. NPG: Número de Publicación Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.

4.9. RGAE: Registro General de Adquisiciones del Estado.

4.10. Rendición: Es el proceso y el resultado de rendir cuentas de los gastos ejecutados a través del fondo rotativo, que implica el registro en los sistemas contables hasta su reintegro.

4.11. SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

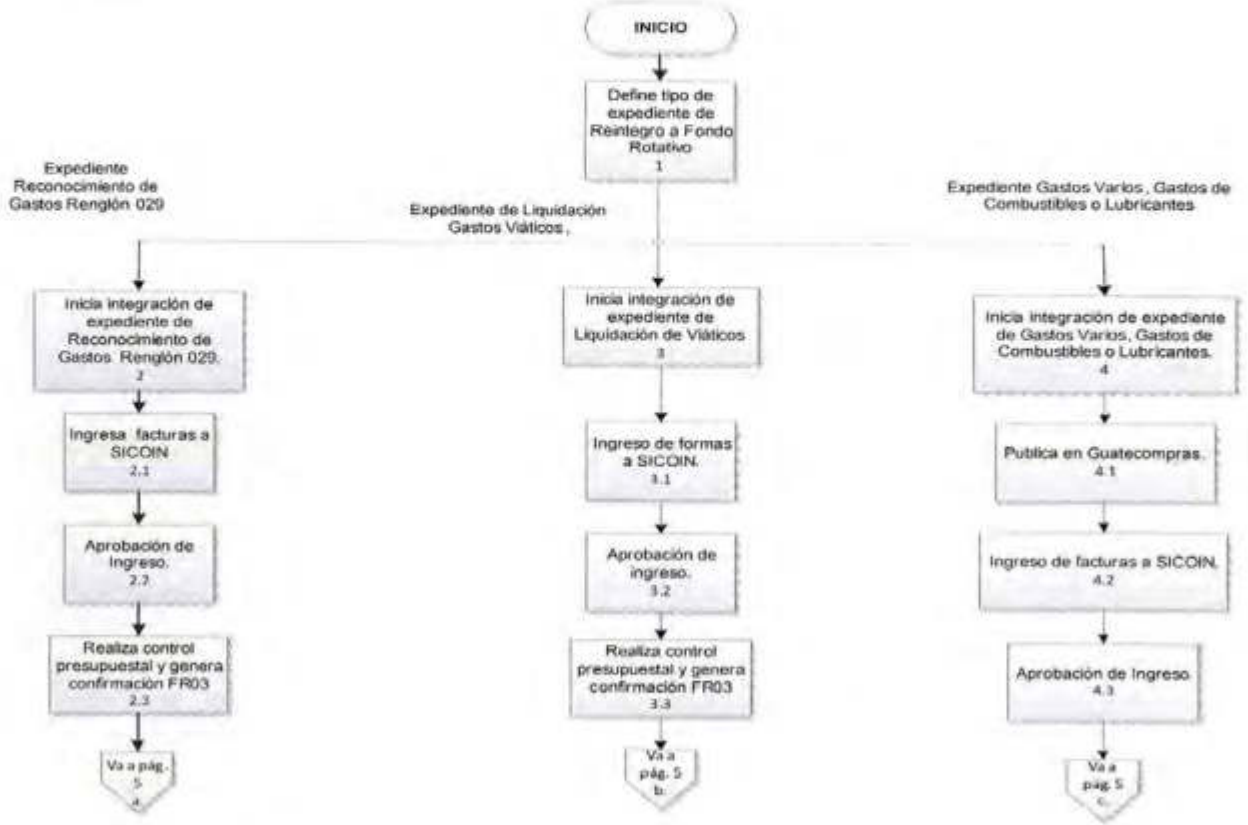
4.12. SCAV: Software que genera un número correlativo para la entrega de una póliza.

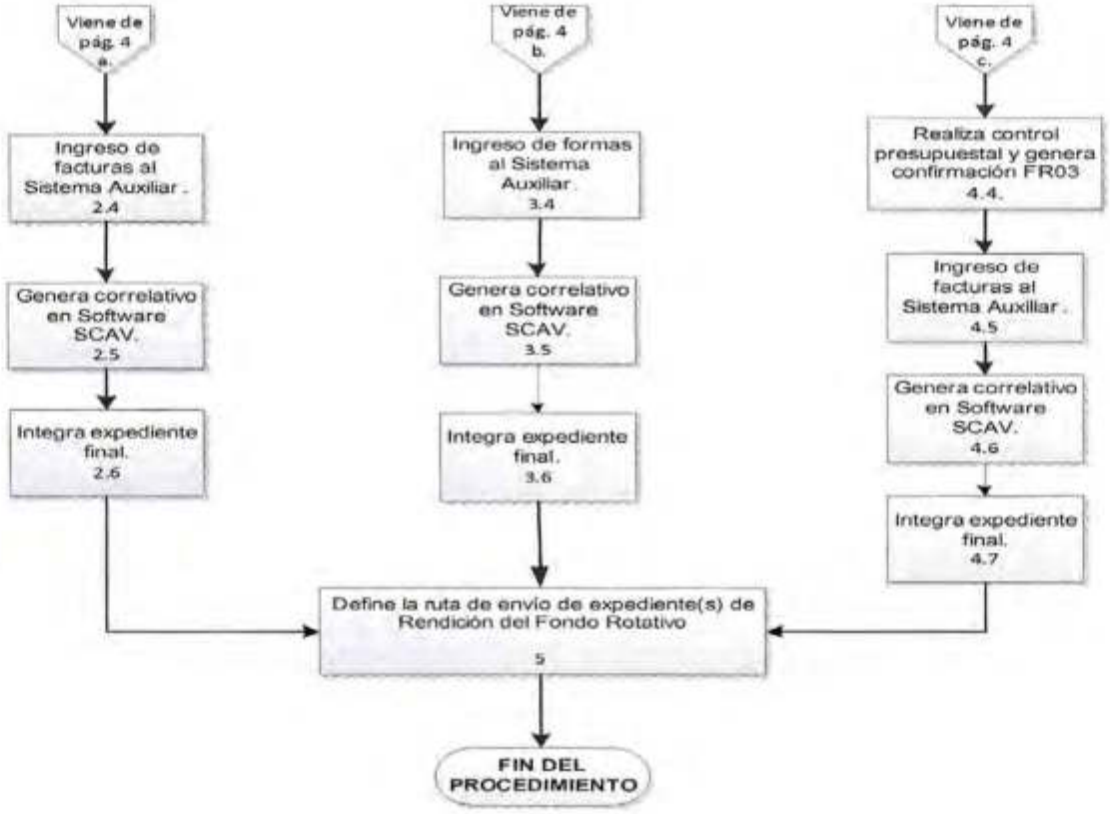
5. NORMAS

5.1. Se debe cumplir lo establecido en el Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:




Viene de pág. 4 a.
Ingreso de facturas al Sistema Auxiliar. 2.4
Genera correlativo en Software SCAV. 2.5
Integra expediente final. 2.6
Viene de pág. 4 b.
Ingreso de formas al Sistema Auxiliar. 3.4
Genera correlativo en Software SCAV. 3.5
Integra expediente final. 3.6
Viene de pág. 4 c.
Realiza control presupuestal y genera confirmación FR03 4.4.
Ingreso de facturas al Sistema Auxiliar. 4.5
Genera correlativo en Software SCAV. 4.6
Integra expediente final. 4.7
Define la ruta de envío de expediente(s) de Rendición del Fondo Rotativo 5
FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Define tipo de expediente de Reintegro a Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	Define qué tipo de expediente se va a crear para el Reintegro de Fondo Rotativo: A. Reconocimiento de Gastos de Renglón 029 va a Actividad 2 B. Gastos Viáticos de Renglón 011 va a Actividad 3 C. Gastos Varios, Gastos de Combustibles o Lubricantes va a Actividad 4	Cuando se requiera	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
A	EXPEDIENTE RECONOCIMIENTO DE GASTOS RENGLÓN 029										
2	Inicia integración de expediente de Reconocimiento de Gastos Renglón 029.	Encargado de Fondo Rotativo	Integra todos los reportes de reconocimiento de gasto pagados a los diferentes profesionales o técnicos contratados bajo el renglón 029.	Según calendarización interna	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A	N.A.
2.1	Ingresa de facturas a SICOIN.	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresa a SICOIN las facturas liquidadas al comisionado.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SICOIN	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
2.2	Aprobación de ingreso.	Encargado de Fondo Rotativo	Lleva el registro al estado solicitado informando al Jefe Administrativo Financiero para que genere el FR03.	En cada expediente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.3	Realiza control presupuestal y genera confirmación FR03.	Jefe Administrativo Financiero Jefe Administrativo Jefe Inmediato	Verifica la disponibilidad presupuestal colocando el sello de control preventivo como evidencia y genera en el sistema SICOIN el documento FR03, regresándole el expediente al Encargado de Fondo Rotativo.	En cada expediente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documento FR03	N.A.
2.4	Ingreso de facturas al Sistema Auxiliar.	Encargado de Fondo Rotativo	Procede a ingresar las facturas en el Sistema Auxiliar, generando e imprimiendo la captura de pantalla del procedimiento realizado.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de captura de pantalla.	N.A.
2.5	Genera correlativo en Software SCAV.	Encargado de Fondo Rotativo	Genera número de correlativo en Software SCAV para colocar en la portada del expediente previo a su envío a la Unidad que corresponde.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de correlativo de Software SCAV	N.A.
2.6	Integra expediente final.	Encargado de Fondo Rotativo	Adjunta en expediente; • FR03 • Impresión de captura de pantalla	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo de Rendición	Circular de Apertura de Fondo

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			Sistema Auxiliar • Reconocimiento de gastos formas originales 833.70 y 833.71 • Facturas presentadas en reconocimiento de gastos Renglón 029. • Anexos: Integración de Fondo Rotativo, Cuadro de Contenido del Expediente Pasa a Actividad 5							de Reintegro al Fondo Rotativo	Rotativo.
B	EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN GASTOS VIÁTICOS										
3	Inicia integración de expediente de Liquidación de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo	Integra las formas originales según cada caso: a) Comisión individual al interior: Nos. 833.01, 833.37 (si aplica), 833.39, 833.38, 833.05 (si aplica) b) Comisión colectiva al interior: Nos. 833.60, 833.56 (si aplica), 833.59, 833.58, 833.61(si aplica) c) Comisión al exterior: 833.01, 833.37, 833.39, 833.38, 833.05 (si aplica) y 833.36 o fotocopia de pasaporte.	Según calendarización interna	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3.1	Ingreso de formas a SICOIN.	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresa a SICOIN el número de la formas 833.38 liquidada al comisionado.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SICOIN	N.A.
3.2	Aprobación de ingreso.	Encargado de Fondo Rotativo	Lleva el registro al estado solicitado informando al Jefe Administrativo Financiero, Jefe Administrativo o Jefe Inmediato para que genere el FR03.	En cada expediente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3.3	Realiza control presupuestal y genera confirmación FR03.	Jefe Administrativo Financiero Jefe Administrativo Jefe Inmediato	Realiza la disponibilidad presupuestal colocando el sello de control preventivo como evidencia y genera en el sistema SICOIN el documento FR03, regresándole el expediente al Encargado de Fondo Rotativo.	En cada expediente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documento FR03	N.A.
3.4	Ingreso de formas al Sistema Auxiliar.	Encargado de Fondo Rotativo	Procede a ingresar las formas en el Sistema Auxiliar, generando e imprimiendo la captura de pantalla del procedimiento realizado.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de captura de pantalla.	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3.5	Genera correlativo en Software SCAV.	Encargado de Fondo Rotativo	Genera número de correlativo en Software SCAV para colocar en la portada del expediente previo a su envio a la Unidad que corresponde.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de correlativo de Software SCAV	N.A.
3.6	Integra expediente final.	Encargado de Fondo Rotativo	Integra expediente final con los siguientes documentos: • FR03 • Formas Nos. 833.01, 833.37 (si aplica), 833.39, 833.05, 833.38, 833.36, 833.60, 833.56 (si aplica), 833.59, 833.58, 833.61; según corresponda. • Fotocopia de pasaporte del comisionado (cuando aplique) • Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de Comisión al Exterior (cuando aplique) • Impresión de captura de pantalla de Sistema Auxiliar • Anexos: Integración de Fondo Rotativo, Cuadro de Contenido del Expediente Pasa a Actividad 5.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	Expediente completo de Rendición de Reintegro al Fondo Rotativo	N.A.	N.A.	Cuadro de Control de Seguimiento de Rendiciones Pendientes de Reintegro al Fondo Rotativo.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
C	EXPEDIENTE DE GASTOS VARIOS, GASTOS POR COMBUSTIBLES O LUBRICANTES										
4	Inicia integración de expediente de Gastos Varios, Gastos por Combustibles o Lubricantes	Encargado de Fondo Rotativo	Integra los expedientes según sea el caso: a) Gastos Varios: facturas de los gastos realizados. b) Combustibles o Lubricantes: facturas o vales de combustibles Nota: todas las facturas de Gastos Varios realizados, facturas o vales de combustibles deben ser según lo programado en PACC de cada Unidad Ejecutora y/o control interno según corresponda.	Según calendarización interna	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PACC Control interno de combustibles
4.1	Publica en Guatecompras.	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresa los gastos con los datos completos de las facturas anteponiendo a la descripción la frase "Fondo Rotativo" en el portal de Guatecompras, publicando bajo la modalidad de procedimientos regulados por el artículo 54 LCE.	En cada expediente	N.A.	1	N.A.	NOG	N.A.	N.A.	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4.2	Ingreso de facturas a SICOIN.	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresa a SICOIN las facturas liquidadas en gastos varios, combustibles o lubricantes con el correlativo NOG. Nota: En el caso de combustibles, debe tomar en cuenta tomando en cuenta el IDP por tipo de combustible: • Diésel 1.30/gal • Gasolina Regular 4.60/gal • Gasolina Súper 4.70/gal	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SICOIN	N.A.
4.3	Aprobación de ingreso.	Encargado de Fondo Rotativo	Lleva el registro al estado solicitado informando al Jefe Administrativo Financiero, Jefe Administrativo, o Jefe Inmediato para que genere el FR03.	En cada expediente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4.4	Realiza control presupuestal y genera confirmación FR03.	Jefe Administrativo Financiero Jefe Administrativo Jefe Inmediato	Verifica la disponibilidad presupuestal colocando el sello de control preventivo como evidencia y genera en el sistema SICOIN el documento FR03, regresándole el expediente al Encargado de Fondo Rotativo.	En cada expediente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documento FR03	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4.5	Ingreso de facturas al Sistema Auxiliar.	Encargado de Fondo Rotativo	Procede a ingresar las facturas en el Sistema Auxiliar, generando e imprimiendo la captura de pantalla del procedimiento realizado.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de captura de pantalla.	N.A.
4.6	Genera correlativo en Software SCAV.	Encargado de Fondo Rotativo	Genera número de correlativo en Software SCAV para colocar en la portada del expediente previo a su envío a la Unidad que corresponde.	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de correlativo de Software SCAV	N.A.
4.7	Integra Expediente Final.	Encargado de Fondo Rotativo	Integra expediente final con los siguientes documentos: • FR03 • Impresión de Captura de pantalla del Sistema Auxiliar • Facturas Originales • Planilla semanal de combustibles, vales ó voucher (cuando corresponda) • Documentos de respaldo del gasto efectuado (cuando aplique) • Anexos: Integración de Fondo Rotativo, Cuadro de Contenido del Expediente Pasa a Actividad 5	En cada expediente	5022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo de Rendición de Reintegro al Fondo Rotativo	Circular de Apertura de Fondo Rotativo

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5	Define la ruta de envío de expediente(s) de Rendición del Fondo Rotativo **Fin del procedimiento**	Encargado de Fondo Rotativo	Revisa los expedientes y los envía según esta establecido en el Procedimiento Rendición de Fondo Rotativo Código 04-08-00-38-30-00-00-00-10-011	En cada expediente	N.A	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo de Rendición de Reintegro al Fondo Rotativo	N.A.

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Portal de Guatecompras tiene fallo en su página web.	N.A.	N.A.	X	N.A	N.A.	N.A.	El encargado de Fondo Rotativo debe esperar hasta que se reestablezca el sistema en el portal de Guatecompras.

	PROCEDIMIENTO **Contratación Directa en Caso de Ausencia de Oferentes en Eventos de Invitación a Cotizar o Invitación a Ofertar**	Código: 04-08-00-38-30-00-00-00-10-039 Fecha de Vigencia: 23 ABR 2020	
		Versión 1	Página 1 de 10

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe de División Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente Interino de Planificación Institucional
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación directa luego que la Junta declara desierto un evento de Invitación a Ofertar o Invitación a Cotizar. Inicia con la recepción de aprobación de lo actuado por la Junta y finaliza con la realización de la Orden de Compra y Pago Matriz o del Contrato, según aplique.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras Contrataciones y Enajenaciones
- Términos de Referencia
- Bases de Invitación a Cotizar
- Acta de Aprobación o no de lo actuado por la Junta

3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Resolución de Aprobación

4. DEFINICIONES

4.1. Acta de Aprobación o Improbación: Documento a través del cual la autoridad correspondiente aprueba o imprueba lo actuado por la Junta.

4.2. Ausencia de Oferentes: Inexistencia de ofertas para un evento de Invitación a Ofertar o Invitación a Cotizar. La Junta declara Desierto el evento.

4.3. Bases de Invitación a Cotizar: Documento que contiene las especificaciones generales, específicas, técnicas, especiales, planos de construcción, así como cualquier otra documentación relevante de determinado bien, suministro, obra o servicio que necesita adquirirse o contratarse.

4.4. Gerencia o Gerencias: Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoria Jurídica Corporativa.

4.5. Junta: Grupo de profesionales que tienen a su cargo recibir las ofertas, evaluarlas, solicitar aclaraciones, descalificar, adjudicar y elevar a la autoridad correspondiente para su aprobación, así mismo puede declarar Desierto el evento. Puede ser la Junta Permanente o Temporal de Invitación a Cotizar o bien la Junta Permanente o Temporal de Invitación a Ofertar.

4.6. Términos de Referencia (TDR´s): Documento que contiene las especificaciones generales, específicas, técnicas, especiales, planos de construcción, así como cualquier otra documentación relevante de determinado bien, suministro, obra o servicio que necesita adquirirse o contratarse.

4.7. Unidad Ejecutora: Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de planificar, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

5. NORMAS

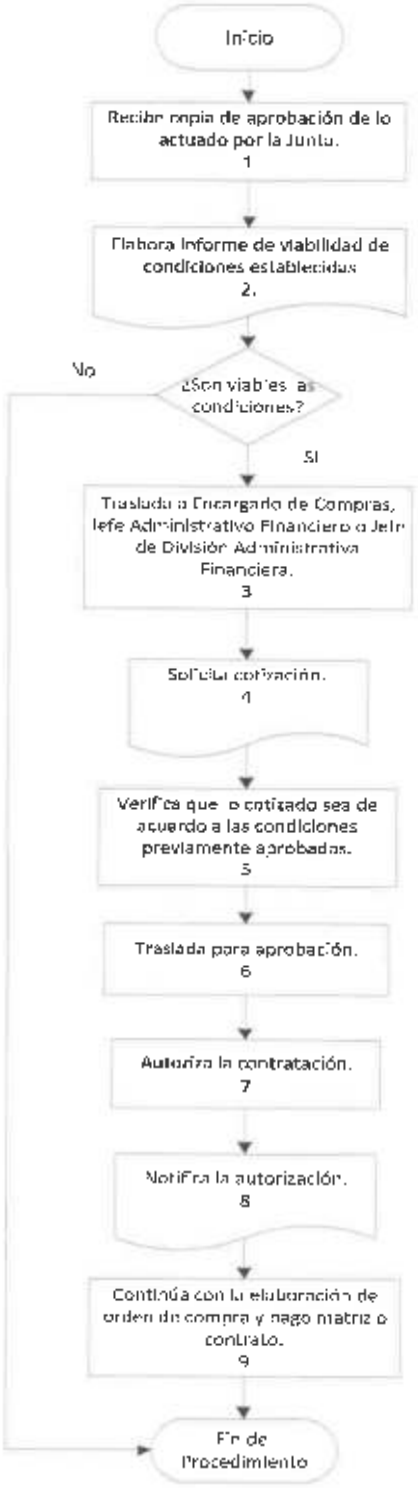
5.1. Una vez la Junta declare desierto el evento y la autoridad correspondiente haya aprobado lo actuado por la Junta, la Unidad Ejecutora puede contratar directamente bajo las condiciones previamente aprobadas y establecidas en las Bases de Invitación a Cotizar o Términos de Referencia, según corresponda.

5.2. La Unidad Ejecutora debe elaborar un informe que determine la viabilidad de las condiciones establecidas en las Bases de Invitación a Cotizar o Términos de Referencia, si estas resultasen inviables, dicha Unidad debe evaluar la modificación de las condiciones y el relanzamiento del evento.

5.3. Toda contratación directa que se diere por ausencia de oferentes debe ser aprobada por la autoridad correspondiente según los montos establecidos en el artículo 27 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Recibe copia de aprobación de lo actuado por la Junta.	Jefe de la Unidad Ejecutora	El Jefe de la Unidad Ejecutora	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
2	Elabora Informe de viabilidad de condiciones establecidas	Jefe de Unidad Ejecutora	Elabora Informe de viabilidad de condiciones establecidas en las Bases de Invitación a Cotizar o TDR's según corresponda, determinando posibles causas para la ausencia de oferentes. Si determina que las condiciones establecidas son inviables, finaliza procedimiento. Caso contrario continúa con actividad 3.	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	1	N.A.	Elabora Informe de viabilidad de condiciones establecidas.	N.A.	N.A.	Bases de Invitación a Cotizar Términos de Referencia

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3	Traslada a encargado de compras. Jefe Administrativo Financiero o Jefe de División Administrativa Financiera.	Jefe de Unidad Ejecutora	De manera oficial traslada la copia de aprobación de lo actuado por la Junta, copia de las Bases de Invitación a Cotizar o TDR's y el Informe de Posibles Causas para la Ausencia de Oferentes; solicita realizar una cotización bajo las condiciones establecidas on de Bases de Invitación a Cotizar o TDR's según corresponda.	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de Cotización	N.A.	Oficio	Copia de aprobación de lo actuado por la Junta Informe Bases de Invitación a Cotizar Términos de Referencia
4	Solicita cotización.	Encargado de Compras Jefe de Unidad Administrativa Financiera Jefe de División Administrativa Financiera	De acuerdo a lo establecido en las Bases de Invitación a Cotizar o TDR´s solicita una cotización a empresa de giro comercial congruente. Y traslada a Jefe de Unidad Ejecutora.	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	N.A.	N.A.	Cotización	N.A.	N.A.	Bases de Invitación a Cotizar Términos de Referencia

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5	Verifica que lo cotizado sea de acuerdo a las condiciones previamente aprobadas.	Jefe de Unidad Ejecutora	Verifica que lo cotizado cumpla con lo establecido en las Bases de Invitación a Cotizar o TDR's según corresponda. Así mismo verifica que el monto se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria asignada para el evento declarado desierto.	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Bases de Invitación a Cotizar Términos de Referencia
6	Traslada para aprobación.	Jefe de Unidad Ejecutora	Traslada a Gerencia de Área para su aprobación.	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de autorización	N.A.	Oficio	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuando)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	Autoriza la Contratación.	Gerente de Área Gerente General Consejo Directivo	Autoriza la contratación de acuerdo a los montos establecidos en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	3	N.A.	Autorización de la compra	N.A.	Resolución de aprobación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
8	Notifica la autorización.	Gerente de Área Gerente General	Traslada la autorización a Jefe de Unidad Ejecutora para proceder a la contratación.	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	N.A.	N.A.	Notificación de la autorización	N.A.	Oficio	N.A.
9	Continúa con la elaboración de orden de compra y pago matriz o contrato. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Unidad Ejecutora	Según corresponda continúa con la elaboración de orden de compra y pago matriz o Contrato. **Fin del Procedimiento**	Cuando un evento sea declarado desierto	N.A.	N.A.	N.A.	Orden de Compra y Pago Matriz o Contrato	N.A.	N.A	N.A.

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Las condiciones establecidas en las Bases de Invitación a Cotizar o TDR's resultan inviables en la actualidad.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Se debe evaluar la modificación de las condiciones y relanzamiento del evento
2	Lo cotizado no cumple con las características solicitadas en Bases de Invitación a Cotizar o Términos de Referencia. Sobrepasa la disponibilidad presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	No autoriza la compra o contratación y solicita se realice otra cotización.
3	No autoriza la compra o contratación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Jefe de Unidad Ejecutora reinicia el procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco	Nombre: Ing. Oscar Eduardo Caceros Oxóm
Cargo: Jefe División de Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino	Cargo: Gerente General
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades necesarias para realizar la recepción y liquidación de contratos celebrados como resultado de la promoción de eventos de Invitación a Cotizar para la adquisición de suministros; y de contratos celebrados para la adquisición de servicios sin excepción de montos.

Inicia cuando la Gerencia de Área o Empresa recibe el informe final del supervisor y procede a avalar la suscripción del Acta de Recepción Final, finaliza con la aprobación de la Liquidación y el resguardo del expediente.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del –INDE-.
- Nombramiento del Supervisor del Contrato
- Procedimiento para la Administración y Supervisión de Contratos
- Guía para la Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos que corresponda.
- Oferta adjudicada
- Aprobación de adjudicación
- Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
- Informes del Supervisor
- Bitácora (Cuando aplique)
- Informe Final de Supervisión

3. REGISTROS APLICABLES

- Nota de Cumplimientos

- Acuerdo Correspondiente
- Expediente
- Informes del Supervisor del INDE
- Certificación original de Acta de Recepción
- Certificación original de Acta de Liquidación
- Dictámenes Jurídicos
- Acta o Informe
- Oficios y Providencias
- Informe Final del Supervisor
- Reporte de Integración de Pagos
- Planos y especificaciones (donde aplique)
- Aviso sobre la conclusión de la prestación del servicio
- Otros documentos que se especifiquen en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz.

4. DEFINICIONES

4.1. Acta de Liquidación: Documento administrativo en cual se establece la inexistencia de cuentas y obligaciones contractuales pendientes.

4.2. Acta de Recepción: Documentos administrativa en el cual se da fe que el contratista ha entregado a entera satisfacción del INDE lo contratado.

4.3. Aprobación de Contrato: Resolución que aprueba la contratación.

4.4. Contratista: Es la persona individual o jurídica con quien INDE suscribe un Contrato o acepta Orden de Compra y Pago Matriz.

4.5. Contrato: Es el documento legal suscrito por INDE y Contratista, por medio del cual se establecen los requerimientos, obligaciones y derechos de ambos.

4.6. Informe de Liquidación: Documento que detalla todas las actuaciones de la Comisión Receptora y Liquidadora.

4.7. Informe de Supervisión Final: Informe final que describe los detalles de cada etapa de la ejecución del proyecto, tanto física como financiera. De ser necesario debe incluir fotografías.

4.8. Liquidación de Contrato: Es la comprobación de la inexistencia de cuentas y obligaciones contractuales pendientes entre el INDE y el Contratista.

4.9. Orden de Compra y Pago Matriz: Documento formal que adopta la figura de contrato, aceptado por el INDE.

4.10. Supervisor del Contrato: Es la persona responsable de verificar el cumplimiento de todo lo relacionado a los aspectos administrativos en cuanto a plazos y seguros, así también los técnicos de lo contratado por parte del INDE. Así mismo es el responsable ante la Comisión Receptora y Liquidadora.

5. NORMAS

5.1. El Supervisor del Contrato con el visto bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora, debe solicitar, a través de informe, el aval del Gerente de Área para suscribir el Acta de Recepción del Contrato.

5.2. El Supervisor del contrato debe suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de un plazo de 35 días a partir de efectuado el último pago al Contratista o liquidada la Carta de Crédito.

5.3. El Administrador de Contratos debe trasladar al Supervisor del Contrato el expediente conformado de acuerdo a la Guía que corresponda.

5.4. La documentación que conforma el expediente final debe contener su índice, foliado y notas aclaratorias.

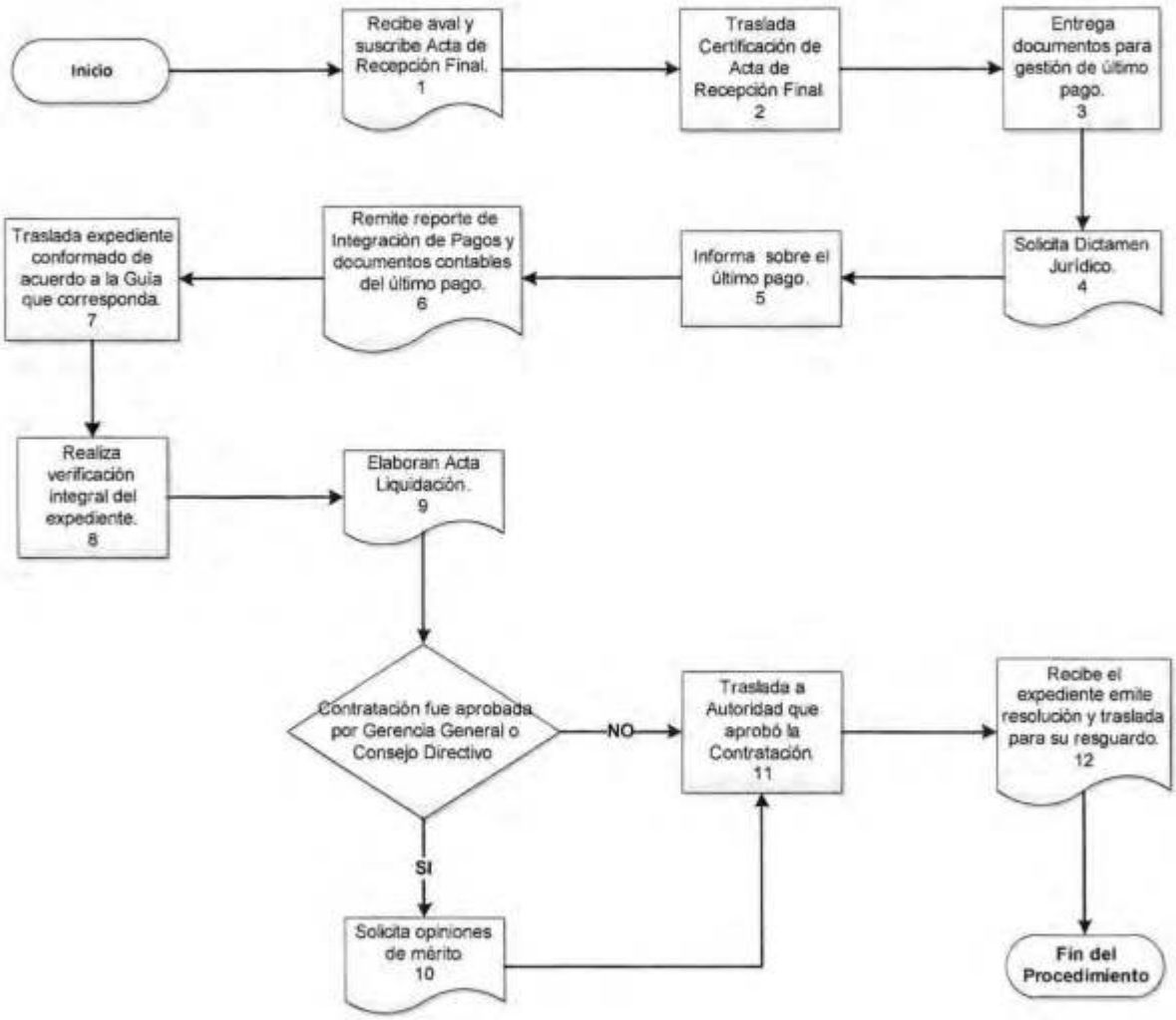
5.5. La Integración de Pagos (Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada) debe ir firmada y sellada por el Jefe Administrativo, Jefe de la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera o bien quien realice las funciones financieras presupuestarias.

5.6. La recepción de suministros o servicios de entrega periódica, se debe realizar conforme lo establecido en los documentos de contratación.

5.7. La liquidación de suministros y servicios con entregas periódicas, adquiridos a través de Invitación a Ofertar, la liquidación final debe realizarse de acuerdo a lo establecido en los documentos de contratación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe aval y suscribe Acta de Recepción Final.	Supervisor de Contrato	Recibe de la Gerencia de Área correspondiente el aval para la Suscripción del Acta de Recepción Final. En la misma comparece el Jefe de la Unidad Ejecutora.	Máximo 5 días hábiles luego de recibido el aval	1	N.A.	Acta de Recepción Final	N.A.	Acta de Recepción Final	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
2	Traslada Certificación de Acta de Recepción Final.	Supervisor del Contrato	Traslada Certificación del Acta de Recepción Final Contratista, para la gestión del último pago, remite copia de la misma al Administrador de Contratos.	En cada contrato u Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.	N.A.	Certificación de Acta de Recepción Final	N.A.	Certificación de Acta de Recepción Final	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
3	Entrega documentos para gestión de último pago.	Contratista	Entrega a la DAF/UDAF/Sección de Compras, los documentos y fianzas correspondientes	En cada contrato u Orden de Compra y Pago Matriz	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			para la gestión del último pago. Entrega copia al Administrador y al Supervisor del Contrato.							Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
4	Solicita Dictamen Jurídico.	DAF/UDAF	Solicita a Asesoría Jurídica Corporativa el Dictamen sobre las fianzas otorgadas por el Contratista. Y remite a Administrador del Contratos para su integración al expediente.	En cada contrato u Orden de Compra y Pago Matriz	2	N.A.	Dictamen Jurídico	N.A.	Dictamen Jurídico	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE. Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
5	Informa sobre	Jefe de Compras / Jefe	Informa vía oficial tanto al	Máximo 5 días hábiles	N.A.	N.A.	Notificación de último	Monto	Notificación de último	Reglamento de Compras,

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	el último pago.	Administrativo / Jefe de la Unidad, Departamento o División Administrativa	Administrador de Contratos como al Supervisor del Contrato que se ha efectuado el último pago.	después de efectuado el último pago			pago	cancelado	pago	Contrataciones y Enajenaciones del INDE. Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
6	Remite reporte de Integración de Pagos y documentos contables del último pago.	Jefe Administrativo / Jefe de la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera	Genera e imprime reporte de integración de pagos los cuales firma y sella. Imprime desde el sistema SCAV los documentos contables del último pago y remite al Administrador del Contrato.	En cada contrato, cuando ya se ha tramitado el último pago	3	N.A.	Reporte de Integración de Pagos y documentos contables del último pago	N.A.	Reporte de Integración de Pagos y documentos contables del último pago	N.A.
7	Traslada expediente conformado de acuerdo a la Guía que corresponda.	Administrador de Contratos	Traslada a Supervisor del Contrato el expediente conformado de acuerdo a la Guía que corresponda.	Máximo 5 días hábiles cuando se haya notificado el último pago	4, 5	N.A	Entrega de expediente a Supervisor de Contrato	N.A.	Oficio de entrega	Guía para la Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación que corresponda

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Realiza verificación integral del expediente.	Supervisor del Contrato	Realiza una verificación integral del expediente de acuerdo Guía que corresponda. Solicitando a la Jefatura Administrativa, Jefatura de la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera cualquier documento pendiente.	Al haberse efectuado el último pago del Contrato	N.A.	Cumplimento o no de lo contratado	Verificación integral del expediente	N.A.	N.A.	Guía para la Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación que corresponda
9	Elaboran Acta Liquidación.	Supervisor del Contrato y Jefe de la Unidad Ejecutora	Con base a los informes elaborados por el Supervisor del Contrato, la certificación del Acta de Recepción Final, la verificación integral del expediente, elaboran Acta de Liquidación Final. La Unidad Ejecutora certifica el Acta.	Máximo 30 días después de haber sido notificado del último pago al Contratista	N.A.	Liquidación del contrato	Acta de Liquidación y su Certificación	N.A.	Acta de Liquidación y su Certificación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE. Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz Informes del Supervisor

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Solicita opiniones de mérito	Supervisor del Contrato	Si la contratación fue aprobada por la Gerencia General o el Honorable Consejo Directivo, tramita opiniones de mérito. De lo contrario omite y continúa en **Actividad 11.**	Cuando se haya faccionado Acta de Liquidación	N.A.	N.A.	Providencia de traslado	N.A.	Providencia de traslado	N.A.
11	Traslada a Autoridad que aprobó la Contratación.	Supervisor del Contrato	Traslada expediente a Autoridad que aprobó la Contratación para la aprobación de la Liquidación.	Cuando se haya faccionado Acta de Liquidación	N.A.	N.A.	Providencia de traslado	N.A.	Providencia de traslado	N.A.
12	Recibe el expediente emite resolución y traslada para su resguardo.	Autoridad que aprobó la contratación	Recibe el expediente, emite resolución y traslada expediente al Administrador de Contratos para su guarda y custodia. **Fin del Procedimiento**	Cuando se liquida un contrato	N.A.	N.A.	Providencia de Aprobación del expediente del contrato	Resguardo del expediente	Providencia de Aprobación del expediente del contrato	N.A.

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Gerente de Empresa o Área remite expediente con observaciones	Supervisor del Contrato	Procede a atender las observaciones efectuadas por el Gerente de Área.
2	Las fianzas no cumplen con lo requerido	Administrador de Contratos/DAF / UDAF	Procede a solicitar al Contratista las modificaciones necesarias y gestiona nuevamente dictámenes jurídicos.
3	Documentos no se encuentran en Sistema SCAV	Jefe Administrativo / Jefe de la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera	Solicita a la División de Contabilidad el que se carguen los documentos al Sistema SCAV en un plazo máximo de 5 días.
4	No se encuentra aún cargados los documentos en Sistema SCAV	Administrador de Contratos	Traslada el expediente al Supervisor del Contrato sujeto a complemento de documentación pendiente.
5	No se cuenta con los documentos originales	Administrador de Contratos	Entrega al Supervisor del Contrato copias certificadas del expediente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Claudia Maritza Chang Morales	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco	Nombre: Ing. Oscar Eduardo Caceros Oxóm
Cargo: Jefe División Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino	Cargo: Gerente General
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades necesarias para realizar la recepción y liquidación de contratos celebrados como resultado de la promoción de eventos de Invitación a Ofertar para la adquisición suministro o suministro que incluya servicio; contratos celebrados para la adquisición de obras sin excepción de monto.

Inicia cuando la Gerencia de Área o Empresa recibe el informe final del supervisor y procede nombrar la Comisión Receptora y Liquidadora. Finaliza con la resolución de aprobación de la liquidación.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del –INDE-.
- Nombramiento del Supervisor del Contrato
- Procedimiento para la Administración y Supervisión de Contratos
- Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
- Guía para la Administración, Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos que corresponda.
- Oferta adjudicada
- Aprobación de adjudicación
- Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
- Informes del Supervisor
- Bitácora (Cuando aplique)
- Informe Final de Supervisión

3. REGISTROS APLICABLES

- Nota de Cumplimientos
- Acuerdo Correspondiente
- Expediente
- Informes del Supervisor del INDE
- Certificación original de Acta de Recepción
- Certificación original de Acta de Liquidación
- Dictámenes Jurídicos
- Acta o Informe
- Oficios y Providencias
- Autorización de prórroga para liquidar el Contrato (cuando aplique)
- Informe Final del Supervisor
- Aprobación de entidad correspondiente
- Planos y especificaciones (donde aplique)
- Aviso sobre la conclusión de la entrega de suministro, suministro que incluya servicio o la obra
- Otros documentos que especifique en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz

4. DEFINICIONES

4.1. Acta de Liquidación: Documento administrativo en cual se establece la inexistencia de cuentas y obligaciones contractuales pendientes.

4.2. Acta de Recepción: Documentos administrativa en el cual se da fe que el contratista ha entregado a entera satisfacción del INDE lo contratado.

4.3. **Aprobación de Contrato:** Resolución que aprueba la contratación.

4.4. **Contratista:** Es la persona individual o jurídica con quien INDE suscribe un Contrato o acepta Orden de Compra y Pago Matriz.

4.5. **Comisión Receptora y Liquidadora:** Se compone de tres miembros nombrados por la Gerencia de Área para la verificación e inspección final del suministro o suministro que incluye servicio adquiridos a través de Invitación a Ofertar y las obras sin excepción de monto, así como la liquidación del Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz.

4.6. **Contrato:** Es el documento legal suscrito por INDE y Contratista, por medio del cual se establecen los requerimientos, obligaciones y derechos de ambos.

4.7. **Gerencia de Área:** Autoridad Administrativa Superior a nivel institucional, conjuntamente con Auditoria Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.

4.8. **Informe de Liquidación:** Documento que detalla todas las actuaciones de la Comisión Receptora y Liquidadora.

4.9. **Informe de Supervisión Final:** Informe final que describe los detalles de cada etapa de la ejecución del proyecto, tanto física como financiera. De ser necesario debe incluir fotografías.

4.10. Liquidación de Contrato: Es la comprobación de la inexistencia de cuentas y obligaciones contractuales pendientes entre el INDE y el Contratista.

4.11. Orden de Compra y Pago Matriz: Documento formal que adopta la figura de contrato, aceptado por el INDE.

4.12. Supervisor del Contrato: Es la persona responsable de verificar el cumplimiento de todo lo relacionado a los aspectos administrativos en cuanto a plazos y seguros, así también los técnicos de lo contratado por parte del INDE. Así mismo es el responsable ante la Comisión Receptora y Liquidadora.

4.13. Unidades Ejecutoras: Son las dependencias administrativas, como Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías y todas aquellas áreas que cuenten con disponibilidad presupuestaria y que realizan los programas, subprogramas, actividades o proyectos específicos.

5. NORMAS

5.1. La Comisión Receptora y Liquidadora debe suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de un plazo de 35 días a partir de efectuado el último pago al contratista o liquidada la carta de crédito.

5.2. La documentación que conforma el expediente final debe contener su índice, foliado y notas aclaratorias.

5.3. El Administrador de Contrato es responsable de la gestión documental del expediente. El mismo debe estar ordenado cronológicamente y mantenerse actualizado según las actuaciones del Supervisor del Contrato desarrolladas durante la ejecución de lo contratado y las gestiones de pago correspondientes.

5.4. Todo el expediente que se presente a consideración de la Gerencia General y/o Consejo Directivo debe presentarse debidamente foliado y ordenado de forma cronológica con su respectivo índice. Para efectos de Resolución, debe ser revisado por cada Gerencia y/o Jefatura, asegurándose que el mismo esté completo e incluya las opiniones de Asesoría Jurídica Corporativa y de Auditoría Interna Corporativa.

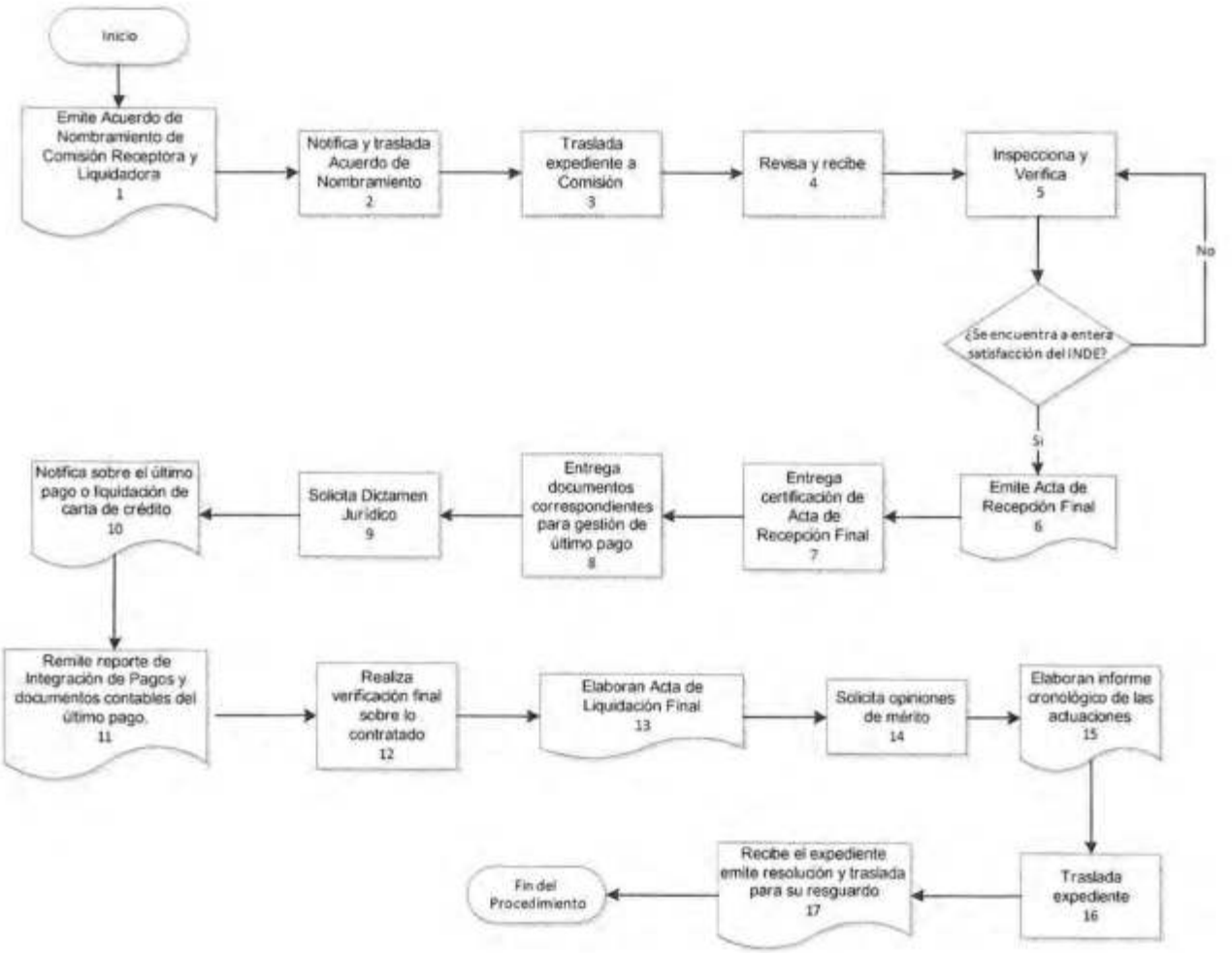
5.5. La Integración de Pagos (Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada) debe ir firmada y sellada el Jefe Administrativo, Jefe de la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera.

5.6. La recepción de suministros o servicios de entrega periódica, se debe realizar conforme lo establecido en los documentos de contratación.

5.7. La liquidación de suministros y servicios con entregas periódicas, adquiridos a través de Invitación a Ofertar, la liquidación final debe realizarse de acuerdo a lo establecido en los documentos de contratación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Emite Acuerdo de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente de Área	Con base al Informe Final de Supervisión y la solicitud de conformación efectuada por el Supervisor del Contrato, procede a nombrar Comisión Receptora y Liquidadora.	Cuando se reciba Informe Final de Supervisión	N.A.	N.A.	Acuerdo de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	N.A	Acuerdo de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
2	Notifica y traslada Acuerdo de Nombramiento	Gerente de Área	Notifica a Comisión Receptora y Liquidadora el Acuerdo de Nombramiento y remite copia al Administrador de Contratos.	Con cada nombramiento	N.A.	N.A.	Notificación de Acuerdo de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	N.A.	Acuerdo de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Traslada expediente a Comisión	Administrador de Contratos	Integra informe final del supervisor al expediente y lo traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora, de acuerdo a la Guía para la Supervisión, Recepción y Liquidación de Contratos establecida para tal efecto.	Con cada nombramiento	1,2	N.A.	Traslado del expediente	N.A.	Oficio	N.A.
4	Revisa y recibe	Comisión Receptora y Liquidadora	Revisa expediente entregado por el Administrador de Contratos, si se encuentra completo firma de recibido, de lo solicita documentos pendientes al Administrador de Contratos	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Revisión de expediente	N.A.	Oficio de traslado firmado	N.A.
5	Inspecciona y Verifica	Comisión Receptora y Liquidadora	La Comisión Receptora y Liquidadora verifica con base al informe	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Inspección y Verificación de lo contratado	N.A.	N.A	Oferta adjudicada, aprobación de adjudicación,

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			final de supervisión que lo contratado se encuentre a entera satisfacción del INDE.							Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz, adendas, bitácora, Informe Final de Supervisión
6	Emite Acta de Recepción Final	Comisión Receptora y Liquidadora	Con base a la inspección y verificación realizada, emite Acta de Recepción Final, solo si lo contratado se encuentra a entera satisfacción del INDE y continúa en **Actividad 7**. De lo contrario rinde informe a la Gerencia de Área y al Supervisor del Contrato, debiendo éste último notificar al Contratista para que proceda a corregir las deficiencias detectadas y	10 días después de recibir informe final de supervisión y expediente	3	N.A.	Acta de Recepción Final o Informe a Gerencia	N.A.	Acta de Recepción Final o Informe a Gerencia	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			regresa a **Actividad 5.**							
7	Entrega certificación de Acta de Recepción Final	Comisión Receptora y Liquidadora	Comisión Receptora y Liquidadora entrega certificación de Acta de Recepción Final al Contratista para que gestione el pago final.	Cuando sea Necesario	N.A.	N.A.	Certificación de Acta de Recepción Final	N.A.	Certificación de Acta de Recepción Final	Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
8	Entrega documentos correspondientes para gestión de último pago.	Contratista	Contratista entrega a la DAF/UDAF/ Sección de Compras, los documentos y fianzas correspondientes para la gestión del último pago. Entrega copia al Administrador de Contratos y al Supervisor del Contrato, debiendo éste último, a su vez, remitir copia a la Comisión Receptora y	Según plazo establecido en documentos de contratación para la entrega de fianzas.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A	Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Liquidadora.							
9	Solicita Dictamen Jurídico	DAF/UDAF	Solicita a Asesoría Jurídica Corporativa el Dictamen sobre las fianzas otorgadas por el Contratista. Remite a Comisión Receptora y Liquidadora para integrar a expediente.	En cada contrato u Orden de Compra y Pago Matriz	4	N.A.	Dictamen Jurídico	N.A.	Dictamen Jurídico	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE. Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
10	Notifica sobre el último pago o liquidación de carta de crédito	Jefe Administrativo Financiero, Jefe Administrativo, Jefe de Compras	Informa vía oficial a la Comisión Receptora y Liquidadora y al Administrador de Contratos que se ha efectuado el último pago o liquidada la carta de crédito.	Máximo 5 días hábiles después de efectuado el último pago o liquidada la carta de crédito	N.A.	N.A.	Notificación de último pago o liquidación	Monto cancelado	Notificación de último pago o liquidación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE. Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Remite reporte de Integración de Pagos y documentos contables del último pago.	Jefe Administrativo / Jefe de la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera	Genera e imprime reporte de integración de pagos los cuales firma y sella. Imprime desde el sistema SCAV los documentos contables del último pago y remite a Comisión Receptora y Liquidadora.	En cada contrato, cuando ya se ha tramitado el último pago	5	N.A.	Reporte de Integración de Pagos y documentos contables del último pago	N.A.	Reporte de Integración de Pagos y documentos contables del último pago	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
12	Realiza verificación final	Comisión Receptora y Liquidadora	Realiza una verificación integral del expediente de acuerdo a la Guía que corresponda.	Al haberse efectuado el último pago del Contrato	N.A.	Cumplimiento o no de lo contratado	Verificación de lo contratado	N.A.	N.A.	Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz Guía para administración, supervisión, recepción y liquidación de contratos que corresponda.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
13	Elaboran Acta de Liquidación Final	Comisión Receptora y Liquidadora	Con base a los informes elaborados por el Supervisor del Contrato, la certificación del Acta de Recepción, la verificación final y verificación del expediente de acuerdo a la Guía que corresponda, elaboran Acta de Liquidación Final. La Unidad Ejecutora certifica el Acta.	Máximo 30 días después de haber sido notificado del último pago al Contratista	6	Liquidación del contrato	Acta de Liquidación y su Certificación	N.A.	Acta de Liquidación y su Certificación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE. Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz
14	Solicita opiniones de mérito	Comisión Receptora y Liquidadora	Si la contratación fue aprobada por la Gerencia General o el Honorable Consejo Directivo, tramita opiniones de mérito. De lo contrario omite y continúa en **Actividad 15.**	Cuando se haya faccionado Acta de Liquidación	N.A.	N.A.	Providencia de traslado	N.A.	Providencia de traslado	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
15	Elaboran informe cronológico de las actuaciones	Comisión Receptora y Liquidadora	Con base al expediente y a las actuaciones de la propia Comisión Receptora y Liquidadora elabora informe cronológico.	Cuando se liquide una contratación	N.A.	N.A.	Informe cronológico	N.A.	Informe cronológico	Guía para administración, supervisión, recepción y liquidación de contratos.
16	Traslada expediente	Comisión Receptora y Liquidadora	Traslada expediente a autoridad que aprobó contratación.	Cuando se haya faccionado Acta de Liquidación	N.A.	N.A.	Providencia de traslado	N.A.	Providencia de traslado	N.A.
17	Recibe el expediente emite resolución y traslada para su resguardo.	Autoridad que aprobó la contratación	Recibe el expediente, emite resolución y la traslada al Administrador de Contratos para su guardia y custodia. **Fin del Procedimiento**	Cuando se liquida un contrato	N.A.	N.A.	Providencia de Aprobación del expediente del contrato	Resguardo del expediente	Providencia de Aprobación del expediente del contrato	N.A.

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No se cuenta con los documentos originales	Administrador de Contratos	Entrega al Supervisor del Contrato copias certificadas del expediente.
2	De encontrar deficiencias en el expediente no recibe expediente y solicita correcciones.	Comisión Receptora y Liquidadora	Administrador de Contratos y/o Supervisor de Contrato procede a corregir lo solicitado.
3	No se cumple con lo días para emitir el Acta de Recepción Final	Comisión Receptora y Liquidadora	Comisión Receptora y Liquidadora solicita prorroga, justificando el atraso en la emisión del Acta de Recepción Final, dicha justificación debe sustentada.
4	Las fianzas no cumplen con lo requerido	DAF/UDAF	Procede a solicitar al Contratista las modificaciones necesarias y gestiona nuevamente dictamen jurídico correspondiente.
5	Documentos no se encuentran en Sistema SCAV	Jefe Administrativo / Jefe de la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera	Solicita a la División de Contabilidad el que se carguen los documentos al Sistema SCAV en un plazo máximo de 5 días.
6	Cuando por obtención de documentos emitidos por entidades o personas ajenas al INDE o al Contratista no se pueda cumplir con el plazo establecido.	Comisión Receptora y Liquidadora	Con las justificaciones y la autorización de la Jefatura de la Unidad Ejecutora, debe solicitar prórroga a la Gerencia de Área correspondiente.

Elaboró	**Elaboró**	**Revisó**	**Revisó**
Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul Cargo: Jefe de División de Presupuesto. Firma y Sello:	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Cargo: Jefe de División de Gestión Estratégica. Firma y Sello:	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas Cargo: Gerente Financiero. Firma y Sello:	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino. Firma y Sello:

Aprobó
Nombre: Ing. Otto Leonel García Mansilla.

Cargo: Gerente General.

Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la elaboración del PACC, su aprobación y publicación, con el fin de contar con una programación real de los recursos de la institución a ejecutarse en cada periodo fiscal, en congruencia con el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo del INDE.

Inicia con la conformación de la Comisión para actualizar la base de precios a nivel institucional, se formula la programación, se aprueba y finaliza con la publicación del PACC en el sistema designado por el INDE.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.
- Procedimiento Vinculación Plan - Presupuesto.
- Procedimiento Programación Presupuestaria Institucional.
- Oficios Circulares de Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación Institucional y/o Gerencia General del INDE.
- Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Base de Datos de Ejecuciones de años anteriores.
- Catálogo de Precios de Referencia del INDE.

- Anteproyecto del POA.
- POA Aprobado.
- Proyecto del Presupuesto Aprobado.

3. REGISTROS APLICABLES

- Acuerdo de Comisión emitida por Gerencia General del INDE.
- Catálogo de Precios de Referencia del INDE.
- Proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Detalle Anteproyecto de Presupuesto.
- Oficios Circulares de Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación Institucional y/o Gerencia General del INDE.

4. DEFINICIONES

4.1. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.

4.2. **ETCEE**: Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.

4.3. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.

4.4. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.

4.5. **INDE**: Instituto Nacional de Electrificación.

4.6. **MINFIN**: Ministerio de Finanzas Públicas.

4.7. **PACC**: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

4.8. Programación del PACC: Se refiere a la lista de cantidades de bienes, obras y servicios, así como la calendarización y montos estimados de lo que se pretende adquirir durante el ejercicio fiscal.

4.9. Unidad Ejecutora: Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

5. NORMAS

5.1. La Comisión para actualizar la base de precios a nivel institucional, debe conformarse por un representante de Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación Institucional, EGEE, ETCEE, GERO, Gerencia de Comunicación Corporativa, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoria Interna Corporativa y Gerencia de Servicios Corporativos, de acuerdo a los plazos que se establezcan en el Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual.

5.2. Las Gerencias y Unidades Ejecutoras deben elaborar el PACC conforme los precios que determine la Comisión, los cuales deben establecerse en cantidades y unidades monetarias sin decimales.

5.3. El PACC debe presentarse por Gerencia y segregado por Unidad Ejecutora del INDE.

5.4. La División de Presupuesto de la Gerencia Financiera debe realizar en el Sistema Oficial conforme el PACC, las programaciones financieras correspondientes por Unidad Ejecutora, Grupo de Gasto, Fuente de

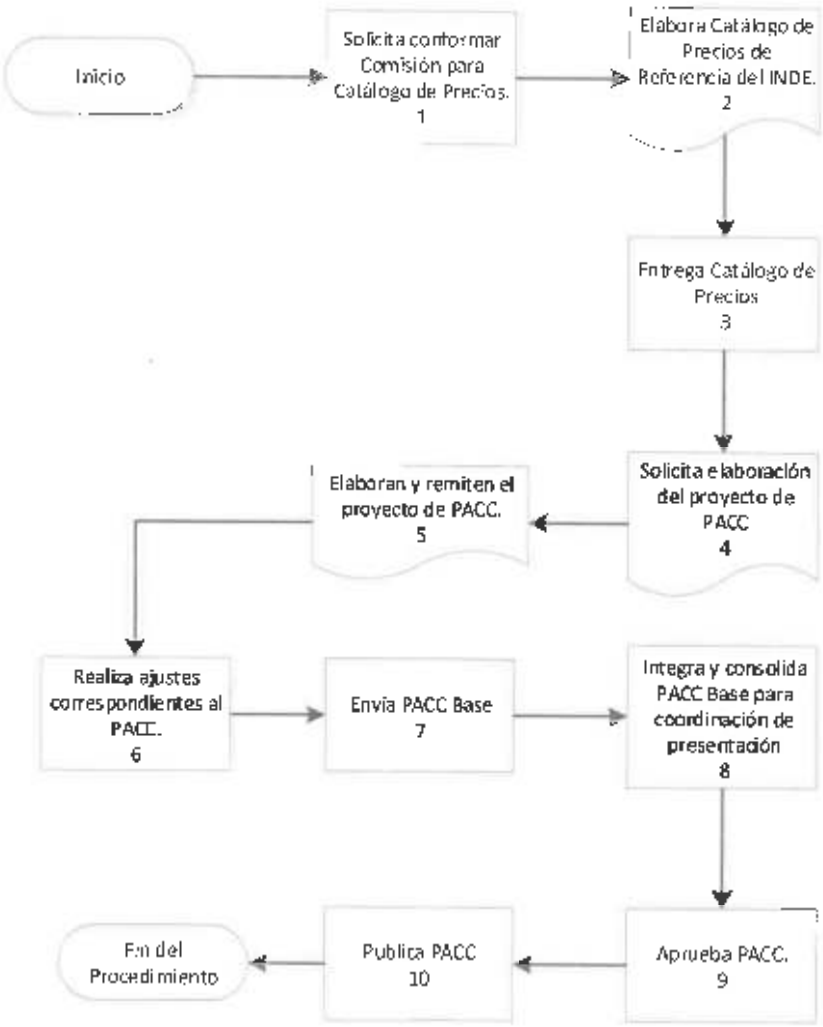
Financiamiento y Tipo de Registro, con la finalidad de registrar los compromisos y devengados de pago del año fiscal en curso.

5.5. Para efectos de publicación en GUATECOMPRAS o el sistema seleccionado por el INDE, se deben considerar únicamente las compras que excedan a Q.90,000.00.

5.6. Deben observarse las directrices emanadas por GUATECOMPRAS o el sistema designado por el INDE para la publicación del PACC respectivo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de flujo:



6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Solicita conformar Comisión para Catálogo de Precios	Gerencia Financiera	Solicita a las Gerencias involucradas que propongan a los representantes para conformar Comisión, se hace llegar a Gerencia General la propuesta de Comisión para su revisión y emisión de Acuerdo de Comisión.	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Acuerdo de Comisión emitida por Gerencia General	N.A.	Oficio Circular de la Gerencia Financiera. Acuerdo de Comisión emitida por Gerencia General	Procedimiento Vinculación Plan Presupuesto
2	Elabora Catálogo de Precios de Referencia del INDE	Comisión nombrada	Recibido el Acuerdo de Nombramiento de la Comisión emitida por Gerencia General, los representantes de la misma proceden a solicitar la información de los insumos de las Gerencias, definen el listado, verifican los precios, consolidan la información y presentan el Catálogo de Precios de Referencia del INDE con proyecciones de precios a 5 años.	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	1	N.A.	Catálogo de Precios de Referencia del INDE	N.A.	Correo electrónico con información Catálogo de Precios de Referencia del INDE	Catálogo de Insumos del MINFIN Base de Datos de Ejecuciones de años anteriores

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Entrega Catálogo de Precios	Comisión nombrada	Debe entregar Catálogo de Precios a la Gerencia Financiera según nombramiento de Gerencia General; y posterior traslado por parte de la Gerencia Financiera a las Gerencias o Unidades Ejecutoras.	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Catálogo de Precios revisado	N.A.	Catálogo de Precios revisado	Base de Datos de Ejecuciones de años anteriores
4	Solicita elaboración del proyecto de PACC	Gerencia de Planificación Institucional	Solicita a Gerencias o Unidades Ejecutoras la elaboración del proyecto del PACC con base al Catálogo de Precios.	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Oficio Circular de Gerencia de Planificación Institucional	N.A.	Oficio Circular de Gerencia de Planificación Institucional	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del INDE
5	Elaboran y remiten el proyecto de PACC	Gerencias y/o Unidades Ejecutoras del INDE	Elaboran proyecto de PACC de acuerdo a formato establecido, debiéndose remitir a la Gerencia Financiera vía oficial, para que se incorpore al Anteproyecto de Presupuesto. Asimismo, el proyecto de PACC, se remitirá	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	Montos	Proyecto de PACC	N.A.	Proyecto de PACC	Catálogo de Precios de Referencia del INDE Catálogo de Insumos del MINFIN

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			con copia a la Gerencia de Planificación Institucional.							Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del INDE
6	Realiza ajustes correspondientes al PACC	Gerencias y/o Unidades Ejecutoras	Realiza los ajustes del PACC de acuerdo a techo presupuestario aprobado por Consejo Directivo del INDE.	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	Montos	PACC actualizado	N.A.	PACC actualizado	Resolución de Consejo Directivo Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del INDE
7	Envía PACC Base	Unidades Ejecutoras	Envían PACC ajustado a techo presupuestario aprobado a la Gerencia de Planificación Institucional con copia a la Gerencia Financiera.	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	Montos	PACC Base	N.A.	PACC Base	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Integra y consolida PACC Base para coordinación de presentación	Gerencia de Planificación Institucional	Gerencia de Planificación Institucional recibe de las Unidades Ejecutoras copia del PACC ajustado a techo presupuestario para su integración, consolidación y presentación ante Gerencia General en acompañamiento de las Unidades Ejecutoras correspondientes para su aprobación. Asimismo remiten copia vía oficial a la Gerencia Financiera para los efectos correspondientes.	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	2	Montos	PACC Base	N.A.	PACC Base	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del INDE.
9	Aprueba PACC	Gerencia General	Gerencia General emite acuerdo de aprobación o marginado de Aprobación del PACC Base	Según Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	2	N.A.	PACC base	N.A.	Acuerdo de aprobación o Marginado de aprobación	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del INDE

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Publica PACC	Gerencias y/o Unidades Ejecutoras	Gerencia de Planificación Institucional remite copia de aprobación (Oficio, Acuerdo o documento emitido por Gerencia General) a las Gerencias y/o Unidades Ejecutoras para la publicación de eventos cuyo monto exceda los noventa mil (Q.90,000.00): estas incluyen las compras por medio de Invitación a Cotizar y Ofertar: lo cual se realizará a través de GUATECOMPRAS o el sistema que el INDE establezca para tal efecto. Resguarda PACC original en archivo respectivo. **Fin del Procedimiento**	En la primera semana de diciembre de cada año.	N.A.	N.A.	PACC publicado	N.A.	PACC publicado	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del INDE Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Existe variación en los precios de un mismo producto	Unidad Ejecutora	Se debe verificar las especificaciones del producto, y optar por el mejor precio.
2	No se aprueba PACC	Unidad Ejecutora	Se debe ejecutar la readecuación de las observaciones realizadas por Gerencia General.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó
Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe de División de Presupuesto.	Cargo: Jefe de División de Gestión Estratégica.	Cargo: Gerente Financiero.	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino.
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

Aprobó
Nombre: Ing. Otto Leonel García Mansilla.
Cargo: Gerente General.
Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para las modificaciones y actualizaciones al PACC, a fin de contar con una programación real de los recursos de la institución a ejecutarse en cada periodo fiscal, en congruencia con el Presupuesto establecido por las Unidades Ejecutoras del INDE.

Inicia con la detección de la necesidad de modificación al PACC y finaliza con su actualización y publicación.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.
- Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera.

3. REGISTROS APLICABLES

- PACC actualizado y publicado en el sistema.
- Expediente de Modificación de PACC.
- Notificación de Aprobación o no aprobación.

4. DEFINICIONES

4.1. Actualización del PACC: Son cambios que se derivan de reprogramaciones y modificaciones presupuestarias en función de las necesidades de las Unidades Ejecutoras.

4.2. Gerencia o Gerencias: Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.

4.3. Modificación al PACC: Son los cambios o readecuaciones al Plan Anual de Compras o Contrataciones con base a las necesidades.

4.4. PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

4.5. POA: Plan Operativo Anual.

4.6. RCCyE: Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

4.7. Reprogramación: Sustitución de un insumo por otro calificado en un mismo renglón de gasto, cantidades, cambio de precio y/o características del bien o un cambio en la programación del mes estimado para la ejecución del gasto de un insumo dentro del PACC.

4.8. Sistema Oficial: Sistemas administrados por el Gobierno Central para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

4.9. Unidad Ejecutora: Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria,

que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

5. NORMAS

5.1. Ver Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.

5.2. Se deben cumplir con los lineamientos sobre el tema de modificaciones y actualización del PACC, estipulados en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera, así como de Oficios Circulares de Gerencia Financiera o Gerencia General que se emitan para el efecto.

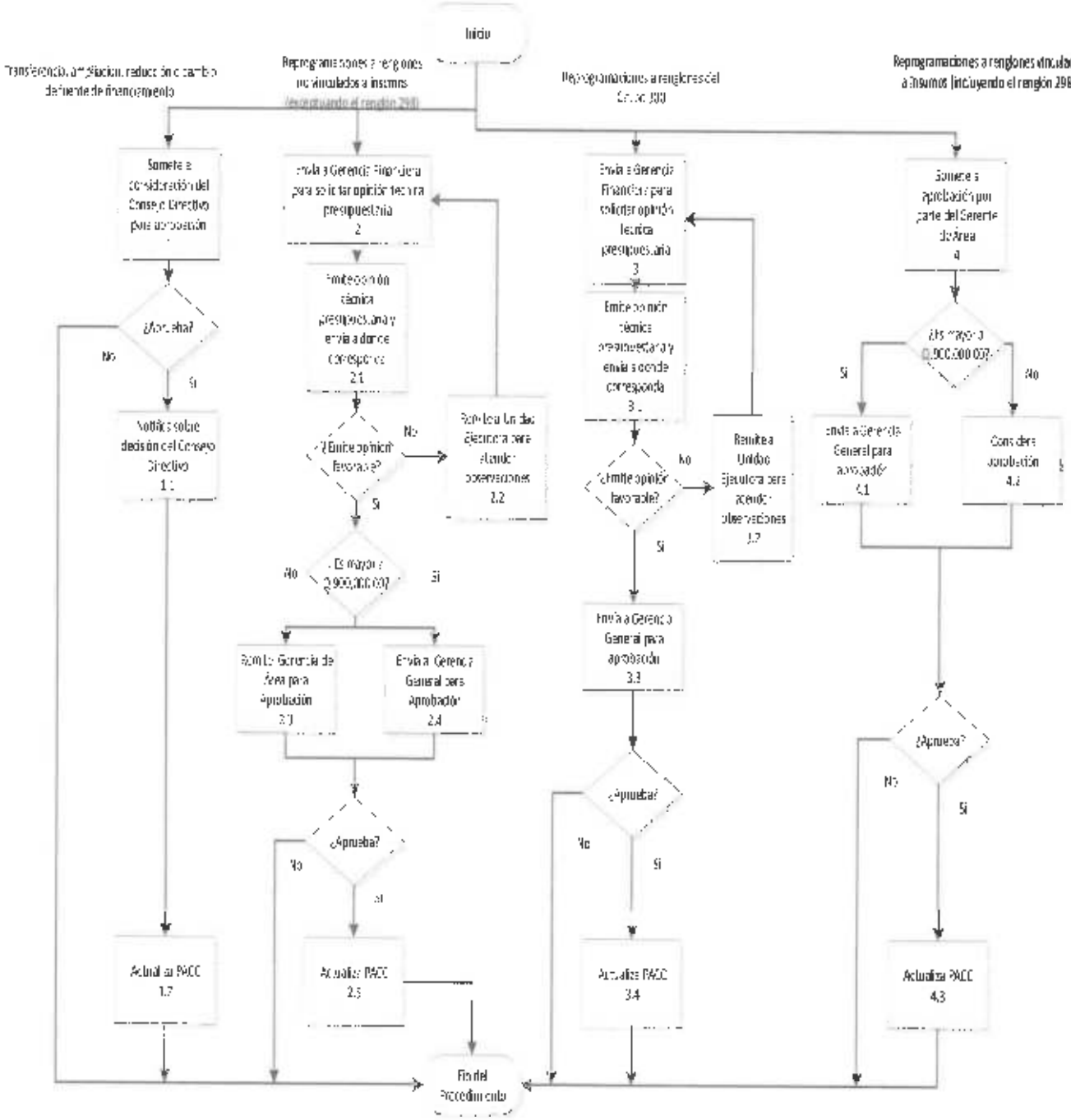
5.3. Si se realiza una modificación presupuestaria y esta concluye en una modificación al PACC, se debe de cumplir con los requisitos de la misma, para evitar cualquier tipo de atraso.

5.4. Para efectos de publicación en el sistema GUATECOMPRAS o el establecido por el INDE, se deben considerar únicamente las compras que excedan a Q.90,000.00.

5.5. Deben observarse las directrices emanadas por el sistema GUATECOMPRAS o el establecido por el INDE para la publicación del PACC respectivo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de flujo:



6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
Actualización de PACC por: Transferencia, ampliación, reducción o cambio de fuente de financiamiento										
1	Somete a consideración del Consejo Directivo.	Gerencia Financiera/ Geroncia General	Somete a consideración del Consejo Directivo para su aprobación. Si aprueba continúa en actividad 1.1 Si no aprueba, **Finaliza el procedimiento.**	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
1.1	Notifica sobre decisión del Consejo Directivo.	Gerencia Financiera	Una vez aprobada la transferencia, ampliación, reducción o cambio de fuente de financiamiento la Gerencia Financiera a través de la División de Presupuesto. notifica a Gerencias y/o Unidades Ejecutoras involucradas y solicita actualización del PACC producto de la misma.	Cuando se requiera	1	N.A.	Notificación a Unidad Ejecutora	N.A.	Notificación a Unidad Ejecutora	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
1.2	Actualiza PACC.	Unidad Ejecutora	Realiza la actualización de PACC, producto de la modificación y programa la ejecución en el mes	Cuando se requiera	2	N.A.	N.A.	N.A.	PACC Actualizado y Publicado	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones –

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			que corresponda. Procede si corresponde, a la publicación de la modificación en el sistema GUATECOMPRAS o el establecido por el INDE en un transcurso de 10 días hábiles (como se indica en el Normativo del PACC del INDE), envía copia actualizada a Gerencia Financiera y a Gerencia de Planificación Institucional a más tardar el siguiente mes en que se realiza la modificación.							PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
Actualización de PACC por: Reprogramación de renglones no vinculados a insumos (exceptuando el renglón 298)										
2	Envía a Gerencia Financiera para solicitar opinión técnica presupuestaria	Unidad Ejecutora	Envía expediente a la Gerencia Financiera para solicitar opinión técnica presupuestaria	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente de modificación de PACC	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.1	Emite opinión técnica presupuestaria y envía a donde corresponda	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera emite opinión técnica presupuestaria y envía a la Gerencia y/o Unidad Ejecutora Si no emite opinión favorable continúa en actividad 2.2 Si emite opinión favorable continúa y es menor a Q.900,000.00 continúa en actividad 2.3; y si es mayor a Q.900,000.00 continua en actividad 2.4	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Notificación a Unidad Ejecutora	N.A.	Notificación a Unidad Ejecutora	N.A.
2.2	Remite a Unidad Ejecutora para atender observaciones	Gerencia Financiera	Remite a Unidad Ejecutora para atender las observaciones realizadas por la Gerencia Financiera Regresa a actividad 2	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Notificación a Unidad Ejecutora	N.A.	Notificación a Unidad Ejecutora	N.A.
2.3	Remite a Gerencia de Área para aprobación	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora remite expediente a Gerencia de Área si la compra es menor a Q.900,000.00	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Opinión Técnica Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.4	Envía a Gerencia General para aprobación	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera envía a Gerencia General para aprobación cuando la compra es mayor a Q.900,000.00 Si se aprueba se continúa en actividad 2.5 Si no se aprueba, **Fin del Procedimiento.**	Cuando se requiera	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
2.5	Actualiza PACC	Unidad Ejecutora	Realiza la actualización de PACC, producto de la modificación y programa la ejecución en el mes que corresponda. Procede si corresponde, a la publicación de la modificación en el sistema GUATECOMPRAS o el establecido por el INDE en un transcurso de 10 días hábiles (como se indica en el Normativo del PACC del INDE), envía copia actualizada a Gerencia Financiera y a Gerencia de Planificación Institucional a más tardar	Cuando se requiera	2	N.A.	N.A.	N.A.	PACC Actualizado y Publicado	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			el siguiente mes en que se realiza la modificación.							
Actualización de PACC por: Reprogramaciones a Renglones del Grupo 300										
3	Envía a Gerencia Financiera para solicitar opinión técnica presupuestaria	Unidad Ejecutora	Envía expediente a Gerencia Financiera para solicitar opinión técnica presupuestaria	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente de Modificación de PACC	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3.1	Emite opinión técnica presupuestaria y envía a donde corresponda	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera emite opinión técnica presupuestaria y envía a donde corresponda Si no es opinión favorable continúa en actividad 3.2 Si es opinión favorable continúa en actividad 3.3	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Opinión Técnica Presupuestaria	N.A.	N.A.	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
3.2	Remite a Unidad Ejecutora para atender observaciones	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera remite a Unidad Ejecutora para atender observaciones Regresa a actividad 3	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3.3	Envía a Gerencia General para aprobación	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera envía a Gerencia General para su aprobación Si aprueba continúa en actividad 3.4 Si no aprueba, Finaliza **Procedimiento**	Cuando se requiera	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3.4	Actualiza PACC	Unidad Ejecutora	Realiza la actualización de PACC. producto de la modificación y programa la ejecución en el mes que corresponda. Procede si corresponde, a la publicación de la modificación en el sistema GUATECOMPRAS o el establecido por el INDE en un transcurso de 10 días hábiles (como se indica en el Normativo del PACC del INDE), envía copia actualizada a Gerencia Financiera y a Gerencia de Planificación Institucional a más tardar el siguiente mes en que se realiza la modificación.	Cuando se requiera	2	N.A.	N.A.	N.A.	PACC Actualizado y Publicado	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
Actualización de PACC por: Reprogramaciones a Renglones vinculados a insumos (incluyendo el renglón 298)										
4	Somete a aprobación por parte del Gerente de Área	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora somete a aprobación por parte del Gerente de Área Si es mayor a Q.900,000.00 continúa en actividad 4.1 Si es menor a Q.900,000.00 continúa en actividad 4.2	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4.1	Envía a Gerencia General para aprobación	Gerencia de Área	Gerencia o Unidad Ejecutora envía a Gerencia General para aprobación	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4.2	Considera aprobación	Gerente de Área	Gerente de área considera aprobación Si aprueba continúa en actividad 4.3 Si no aprueba, **Finaliza Procedimiento**	Cuando se requiera	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4.3	Actualiza PACC	Unidad Ejecutora	Realiza la actualización de PACC, producto de la modificación y programa la ejecución en el mes que corresponda. Procede si corresponde, a la publicación de la modificación en el sistema GUATECOMPRAS o el establecido por el INDE en un transcurso de 10 días hábiles (como se indica en el Normativo del PACC del INDE), envía copia actualizada a Gerencia Financiera y a Gerencia de Planificación Institucional a más tardar el siguiente mes en que se realiza la modificación.	Cuando se requiera	2	N.A.	N.A.	N.A.	PACC Actualizado y Publicado	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No se aprueba la modificación	Unidad Ejecutora	Debe readecuar según las observaciones emitidas por la Autoridad Superior para su aprobación.
2	Falla en el Sistema	Unidad Ejecutora	Al momento de restablecerse el sistema, inicia a correr el plazo establecido para la publicación correspondiente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Walter Oswaldo Gómez Alvarez	Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez
Cargo: Jefe Departamento Gestión de la Mejora	Cargo: Jefe División de Gestión de la Calidad	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento para realizar el trámite técnico y administrativo de variaciones a Contratos y Órdenes de Compra y Pago Matriz que se ejecuten en el INDE exceptuando a GERO, EGEE y ETCEE. Inicia con el aviso de la ocurrencia del hecho o acto y finaliza con la publicación del documento de variación.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio de Solicitud de trámite de variación con documentación de soporte
- Oficios / Providencia
- Opinión Financiera
- Opinión Juridica
- Opinión de Auditoría Interna Corporativa
- Variación Contractual
- Presentación
- Resolución de aprobación o improbación
- Notificación
- Instrumento de variación contractual
- Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

4. DEFINICIONES

4.1. Administrador de Contratos: Trabajador del INDE nombrado por la Gerencia, que se encarga de llevar control administrativo y verificar el cumplimiento por parte del INDE y contratista de todas las obligaciones establecidas en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz.

4.2. Acuerdo de Trabajo Extra (ATE): Instrumento para la contratación de renglones de trabajo no contemplados en el Contrato original. Los precios serán negociados por las partes.

4.3. Contratista: Es la persona individual o jurídica con quien se suscribe un Contrato o acepta Orden de Compra y Pago Matriz.

4.4. Nombramiento: Documento donde se designa a la persona responsable de administrar y/o supervisar el desarrollo de un Contrato. (Aplica para acuerdo de nombramiento).

4.5. Orden de Cambio (OC): Instrumento para la reducción de los renglones contratados que no sean necesarios ejecutar.

4.6. Orden de Compra y Pago Matriz (OCyPM): Documento formal que adopta la figura de Contrato, aceptado por el INDE.

4.7. Orden de Trabajo Suplementario (OTS): Instrumento para las cantidades adicionales en los renglones de trabajo contratados a los precios establecidos en el Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz.

4.8. Supervisor de Contrato: Trabajador del INDE que la Gerencia nombra como responsable de la supervisión de todos los aspectos técnicos derivados de la ejecución del Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz.

4.9. Variación Contractual: Es el instrumento por el cual se pueden realizar variaciones al monto del Contrato, éstas deben ser aprobadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

5. NORMAS

5.1. Para el Cálculo de la variación del monto del Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz, se debe utilizar la siguiente formula:

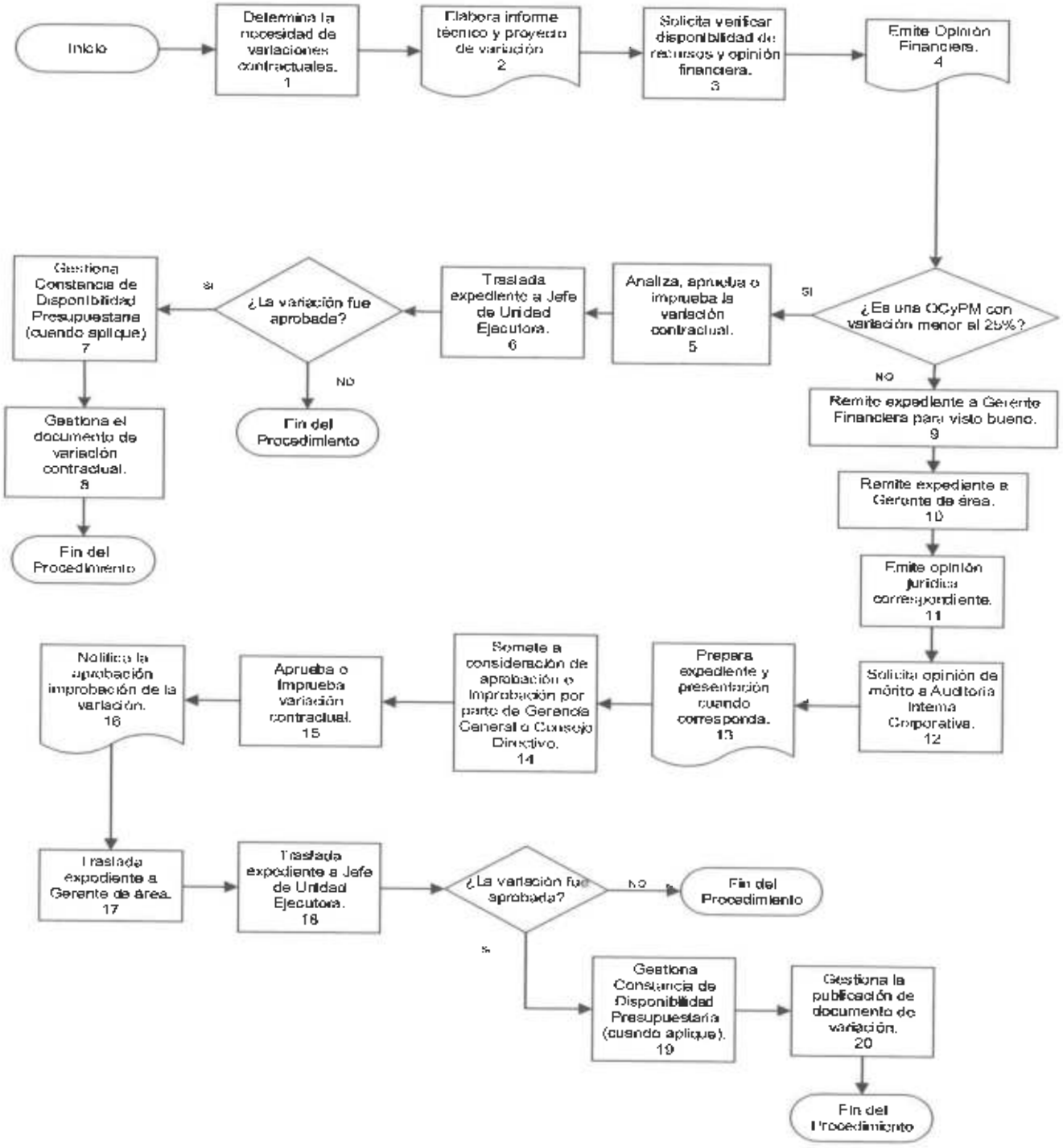
$$Variación = \sum OTS + \sum ATE - \sum OC$$

5.2. Para toda variación del monto del Contrato debe observarse lo establecido en los artículos 66 y 67 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

5.3. Es responsabilidad del Supervisor del Contrato todas las gestiones y seguimientos realizados a las actividades descritas en este procedimiento, dejando evidencia por escrito de las actuaciones y autorizaciones.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Determina la necesidad de variaciones contractuales	Contratista / Supervisor del Contrato	Contratista y/o Supervisor del Contrato notifica de la ocurrencia del hecho o acto que obliga a implementar variaciones en el monto del Contrato u Orden de Compra y Pago Matriz y solicita iniciar las gestiones correspondientes. **Nota:** Si dentro de la variación se contempla un ATE el Supervisor del Contrato solicita al contratista la cotización, verificando la razonabilidad de los precios y gestiona dictamen de precios en la Unidad Ejecutora, el cual debe contar con el aval de la Jefatura responsable.	Cuando exista la necesidad de la variación	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de solicitud de trámite de variación con documentación de soporte	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Elabora informe técnico y proyecto de variación	Supervisor del Contrato	Elabora informe técnico de variación con visto bueno de Jefe de la Unidad correspondiente y prepara proyecto de variación. Envía expediente conformado al Gerente de Área solicitando se inicie trámite para la aprobación de la variación contractual.	Cuando exista la necesidad de la variación	N.A.	N.A.	Informe técnico de variación y proyecto de variación	N.A.	Providencia	N.A.
3	Solicita verificar disponibilidad de recursos y opinión financiera	Gerente de Área	Gerente de Área remite expediente a Jefe Administrativo Financiero / Jefe División Administrativa Financiera para verificación de disponibilidad de recursos y opinión financiera.	En cada variación	2	N.A.	N.A.	Expediente de variación	Providencia	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Emite Opinión Financiera	Jefe Administrativo Financiero / Jefe División Administrativa Financiera	Emite opinión financiera y traslada expediente a Gerencia de área. **Nota**: Si se trata de OCYPM con una variación contractual menor al 25% continua en actividad 5, si se trata de una variación comprendida entre el 25% al 40% o si se trata de un Contrato continua en actividad 9.	Con cada variación	N.A.	N.A.	Opinión Financiera / Providencia	N.A.	Opinión Financiera / Providencia	N.A.
5	Analiza, aprueba o imprueba la variación contractual	Gerente de Área	Con base al expediente conformado para el efecto, aprueba o imprueba la variación contractual.	Con cada variación contractual	N.A.	N.A.	Aprobación o improbación	N.A.	Providencia	N.A.
6	Traslada expediente a Jefe de Unidad Ejecutora	Gerente de Área	Traslada el expediente a Jefe de Unidad Ejecutora, informando de la aprobación o improbación de la variación contractual. **Nota**: Si la variación contractual fue	Con cada variación contractual	N.A.	N.A.	Traslado de expediente	N.A.	Providencia	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Improbada, **finaliza el procedimiento.**							
7	Gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (cuando aplique)	Unidad Ejecutora	De ser aprobada la variación y si aplica se gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada al Supervisor del Contrato para que éste informe a donde corresponde que la variación contractual ha sido aprobada o improbada.	Con cada variación contractual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	N.A.
8	Gestiona el documento de variación contractual	Supervisor del Contrato	Gestiona el documento de variación contractual procediendo a su subscripción, por parte de los involucrados, y solicita la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS. **Fin del Procedimiento.**	Con cada variación contractual	N.A.	N.A.	Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	N.A.	Variación Contractual	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámatros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Remite expediente a Gerente Financiero para visto bueno	Gerente de Área	Remite expediente a Gerente Financiero para visto bueno en opinión correspondiente.	Con cada variación contractual	N.A.	N.A.	Visto bueno de la Gerencia Financiera	N.A.	Providencia	N.A.
10	Remite expediente a Gerente de Área	Gerente Financiero	Con el visto bueno de Gerente Financiero remite expediente a Gerente de Área, quien solicita opinión a Asesoria Juridica Corporativa.	Con cada variación contractual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia	N.A.
11	Emite opinión juridica correspondiente	Asesoría Jurídica Corporativa	Emite opinión juridica correspondiente y devuelve el expediente al Gerente de Área.	Con cada variación contractual	N.A.	N.A.	Opinión Juridica / Providencia	N.A.	Opinión Juridica / Providencia	N.A.
12	Solicita opinión de mérito a Auditoria Interna Corporativa	Gerente de Área	Traslada el expediente a Auditoría Interna Corporativa para emisión de opinión de mérito correspondiente y remite expediente a Jefe de Unidad Ejecutora quien a su vez lo envia al Supervisor del	En cada variación a ser aprobada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	Opinión de mérito	N.A.	Providencia	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Contrato.							
13	Prepara expediente y presentación cuando corresponda	Supervisor del Contrato	Prepara expediente y elabora presentación cuando corresponda y traslada a Gerente de Área.	En cada variación a ser aprobada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	Presentación (cuando corresponda)	N.A.	Presentación (cuando corresponda)	N.A.
14	Somete a consideración de aprobación o improbación por parte de Gerencia General o Consejo Directivo	Gerente de Área	Remite expediente de variación contractual y presentación cuando corresponda a Gerencia General para su aprobación / improbación o bien para ser sometido a consideración por parte de Consejo Directivo.	En cada variación a ser aprobada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia	N.A.
15	Aprueba o imprueba variación contractual	Gerencia General o Consejo Directivo	Aprueba o imprueba la variación contractual y traslada el expediente a Asesoría Jurídica Corporativa para su notificación.	En cada variación a ser aprobada o improbada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	Resolución de aprobación o improbación	N.A.	Resolución de aprobación o improbación	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
16	Notifica la aprobación o improbación de la variación	Asesoría Jurídica Corporativa	Con la resolución de aprobación o improbación respectiva, notifica a los interesados.	En cada variación aprobada o improbada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	Instrumento de variación contractual / notificación	N.A.	Instrumento de variación contractual / notificación	N.A.
17	Traslada expediente a Gerente de Área	Asesoría Jurídica Corporativa	Traslada expediente y resolución a Gerente de Área.	En cada variación aprobada o improbada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	Resolución	N.A.	Resolución	N.A.
18	Traslada expediente a Jefe de Unidad Ejecutora	Gerente de Área	Traslada el expediente a Jefe de Unidad Ejecutora, informando de la aprobación o improbación de la variación contractual. **Nota:** Si la variación contractual fue	En cada variación aprobada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	Providencia	N.A.	Providencia	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Improbada, **finaliza el procedimiento.**							
19	Gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (cuando aplique)	Unidad Ejecutora	Gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, cuando aplique y traslada al Supervisor del Contrato para formalizar la variación contractual.	En cada variación aprobada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	N.A.
20	Gestiona la publicación de documento de variación	Supervisor del Contrato	Gestiona la publicación de documento de variación contractual en el Sistema de GUATECOMPRAS. **Fin del Procedimiento.**	En cada variación aprobada por Consejo Directivo o Gerencia General	N.A.	N.A.	Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	N.A.	Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	N.A.

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingancias
1	Precios no se ajustan a los valores del mercado	Unidad Ejecutora	Emite opinión no favorable. Supervisor del Contrato solicita al contratista realizar ajuste correspondiente.
2	Que no se cuente con los recursos disponibles	Jefe Administrativo Financiero y/o Jefe División Administrativa Financiera	Se realiza una reprogramación presupuestaria o transferencia presupuestaria.

7. Control de Cambios:

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se modificó la Nota de la actividad No. 1 de la Matriz Plan. - Se modificó la actividad No. 4 de la Matriz Plan, separando la Opinión Financiera y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Esta última se incluyó en la actividad No. 7. - Se modificó la actividad No. 6 de la Matriz Plan. - Se agregó la actividad No. 19 de la Matriz Plan. - Se modificó la contingencia No. 1 y 2