

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO TERCERO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 096-2024 DE FECHA NUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

TERCERO: Se conoció oficio número 1056/A-2024 remitido por el Msc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta Procedimiento Contratación y Pago de Sub Grupo 18 PRO-RRHH-20 de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal, el cual fue elaborado por Brandon Geovanni Ayuso Rodríguez, Jefe de Recursos Humanos a.i., y revisado por la Licenciada Helen Susana Warrick Monroy, Coordinador de Unidad Especializada, solicitando que el mismo sea conocido, analizado y aprobado por el Consejo de Administración. El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, después de revisar el manual antes descrito, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: I. Aprobar Procedimiento Contratación y Pago de Sub Grupo 18 PRO-RRHH-20 de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. II. El procedimiento antes descrito queda bajo resguardo de la Unidad Especializada de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. III. Notifíquese.

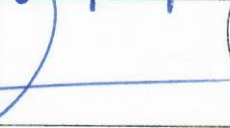
Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A DIEZ DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-RRHH-20
	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 1 de 15

PROCEDIMIENTO CONTRATACION Y PAGO DE SUB GRUPO 18 PRO-RRHH-20

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Brandon Giovanni Ayuso Rodríguez	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	096-2024
Puesto	Jefe de Recursos Humanos a.i.	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	10/12/24	10/12/24	09/12/24	10/12/24
Firma				





**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**
**CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB
GRUPO 18**

CÓDIGO: PRO-RRHH-20

VERSIÓN: 01-2024

PAGINA: 2 de 15

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Establecer lineamientos generales para el control interno de los servicios técnicos y profesionales, correspondientes al Subgrupo 18, en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Recursos Humanos, Compras y Contabilidad

DEFINICIONES

1. **Subgrupo 18:** Gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.
2. **RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado, es un documento como evidencia del registro de las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. **Servicios Técnicos:** Servicios prestados por una persona individual que no requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación realizadas por una persona individual o jurídica.
4. **Servicios Profesionales:** Servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y que cumplió con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
5. **Términos de referencia:** Documento donde se define el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
6. **Postulante:** Persona que está en el proceso de contratación para prestar servicios técnicos o profesionales.
7. **Contratado:** Persona que presta servicios técnicos o profesionales.
8. **Guatecompras:** Sistema Informático de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
9. **FEL:** Factura Electrónica en Línea autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.
10. **Contrato / Acta Administrativa:** Documento donde se consignan las condiciones de la prestación de un servicio técnico o profesional, el cual debe estar firmado por las personas interesadas.
11. **Fianza de Cumplimiento:** Documento emitido por una empresa afianzadora autorizada para operar en el país y emite un documento con el cual garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18	CÓDIGO: PRO-RRHH-20
		VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 3 de 15

DEFINICIONES

estipuladas en el contrato entregado a la afianzadora, así como cualquier documento que forman parte de un contrato.

12. **Informe de actividades:** Documento donde se detallan las actividades realizadas por el contratado y que deben ser de acuerdo con el objeto de contrato y período establecido debiendo incluir el nombre de la persona contratada, tipo de servicios, número de contrato, período, firma de persona contratada y firma de la persona que avala o aprueba los servicios.
13. **NPG:** Número de Publicación Guatecompras (NPG): es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la Ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUATECOMPRAS y se utilizará para la publicación de la documentación de soporte que respalda la contratación de los servicios técnicos y profesionales.
14. **Constancia de Retención de ISR:** Documento que respalda el descuento del Impuesto Sobre la Renta que se realiza sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas contratadas por servicios técnicos o profesionales.
15. **Finiquito:** Documento que se emite para dar por finalizada la relación contractual, liberando de cualquier obligación al contratante, el cual puede ser de mutuo acuerdo entre el contratado y contratante y unilateral de parte del contratante.
16. **Rescisión de contrato:** Finalización de la relación laboral entre la empresa y la persona que prestará el servicio técnico o profesional.
17. **Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental:** Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18	CÓDIGO: PRO-RRHH-20
		VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 4 de 15

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud y términos de referencia para contratación de servicios técnicos o profesionales	Director o Gerente General	Elabora oficio de solicitud y términos de referencia para la contratación de una persona por servicios técnicos o profesionales por el subgrupo 18, debiendo indicar lo siguiente: a) Fecha de la solicitud b) Nombre de los servicios c) Tipo del servicio d) Nombre de la persona que coordinará los servicios e) Plazo de contratación f) Valor total de la contratación g) Objeto del contrato o actividades a desarrollar h) Formación académica o perfil i) Experiencia j) Productos a entregar
2.	Entrega de oferta de servicios	Postulante	Elabora y entrega carta de oferta de servicios dirigida al Director, Gerente General o Recursos Humanos, según se le indique al postulante, la cual debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la oferta b) Dirigido al Director o Gerente General solicitante c) Descripción breve del servicio que ofrece de acuerdo con el renglón presupuestario correspondiente d) Plazo de la prestación del servicio e) Monto de los honorarios totales f) Monto de honorarios contra entrega de producto g) Producto que entregará

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18	CÓDIGO: PRO-RRHH-20
		VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 5 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			h) Nombre completo y firma i) Título académico (Profesional) Número de colegiado activo (Profesional).
3.	Entrega de documentación de soporte para posible contratación	Postulante	Entrega la documentación de soporte para la posible contratación establecida en el formulario FOR-1-PRO-RRHH-20 Requisitos para contratación, formulario que es llenado por el Jefe de Recursos Humanos verificando la entrega para la conformación del expediente de contratación, siendo éstos: a) Curriculum Vitae actualizado. b) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI). c) Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Actualización del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado previo a la contratación. d) Fotocopia de Acreditaciones académicas. e) Constancia original de la Constancia de Carencia de Antecedentes Penales del año de la contratación y vigente. f) Original de la Constancia de Carencia de Antecedentes Policiales del año de la contratación y vigente g) Fotocopia de Boleto de Ornato del año de la contratación. (si aplica) h) Constancia de Colegiado Activo para profesionales. i) Solvencia fiscal previo a la contratación. j) Constancia de Inscripción y precalificación en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18	CÓDIGO: PRO-RRHH-20
		VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 6 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Nota 1: Posterior a la firma del contrato, debe anexar al FOR-1-PRO-RRHH-20 y expediente de contratación, según corresponda, lo siguiente: a) Resolución de aprobación de contratación b) Resolución de aprobación de contrato o acta administrativa c) Fianza de cumplimiento. (si aplica) d) Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. e) Constancia de publicación del contrato ante Contraloría General de Cuentas. f) Rescisión de contrato o acta administrativa (si aplica) g) Resolución de aprobación de rescisión de contrato o acta administrativa (si aplica) h) Finiquito i) Expedientes de pago según corresponda
4.	Revisión de oferta de servicios y documentación de soporte para la contratación	Jefe de Recursos Humanos	El Jefe de Recursos Humanos revisa la carta de oferta de servicios y la documentación de soporte para entregar y procede a solicitar la aprobación de la contratación al Gerente General, quien consignará su firma y sello en cualquier parte de la oferta de servicios. Nota 2: En caso de estar incompleto, se comunica con el postulante y solicita la documentación de soporte, otorgando un plazo de 5 días máximo para su entrega, caso contrario finaliza el procedimiento para ese postulante.
5.	Solicitud de aprobación de contratación	Jefe de Recursos Humanos	Solicita por medio de oficio al Consejo de Administración la aprobación de la contratación de la persona por servicios técnico o profesional, quienes analizan si aprueban o rechazan. Nota 3: La aprobación del contrato o acta administrativa debe ser previo al plazo de inicio de la contratación.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18	CÓDIGO: PRO-RRHH-20
		VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 7 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Notificación de resolución de Consejo de Administración	Consejo de Administración	Notifica la resolución de aprobación o rechazo de la contratación para que se continúe con los trámites correspondientes. NOTA 4: En caso de recibir resolución de aprobación, el Jefe de Recursos Humanos debe continuar con el proceso de contratación. NOTA 5: En caso de recibir resolución de rechazo, el Jefe de Recursos Humanos debe informar al Director o Gerente General solicitante y al postulante, enviándole la certificación emitida por el Consejo de Administración y termina el proceso.
7.	Elaboración de contrato o acta administrativa para la contratación y solicitud de revisión por parte de Asesoría Jurídica	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa la resolución de aprobación la cual debe estar de acuerdo con la documentación presentada por el postulante del servicio técnico o profesional, monto aprobado, plazo de la contratación y cualquier otro según la solicitud de contratación entregada al Consejo de Administración. Elabora el contrato o acta administrativa para la contratación de acuerdo con la aprobación emitida por el Consejo de Administración y traslada por medio físico y digital para revisión a Asesoría Jurídica para confirmar que cumple con la normativa legal vigente. Nota 6: Si el monto aprobado es menor a Q.100,000.00 anual, se elabora acta administrativa, si el monto es superior a los Q.100,000.00 anual, se elabora contrato, gestionando la firma con los responsables.
8.	Revisión de contrato o acta administrativa	Coordinador de Asesoría Jurídica	Revisa el contrato o acta administrativa para la contratación de la persona por servicio técnico o profesional cumpla con la normativa legal vigente. NOTA 7: En caso de cumplir con la normativa legal vigente, devuelve a Recursos Humanos. NOTA 8: En caso de no cumplir con la normativa legal vigente, procede a modificar el contrato o acta administrativa en el archivo digital y devuelve a Recursos Humanos.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-RRHH-20
	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 8 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Formalización del contrato o acta administrativa y solicitud de fianza de cumplimiento	Jefe de Recursos Humanos Contratado Gerente General	Jefe de Recursos Humanos imprime el acta o contrato avalado por Asesoría Jurídica y se comunica con la persona que prestará el servicio técnico o profesional para la formalización de este, consignando firma del técnico o profesional, así como la del Gerente General. Jefe de Recursos Humanos le entrega una copia del contrato y le solicita la entrega de la fianza de cumplimiento en un plazo no mayor a 2 días de la fecha de emisión del contrato. Nota 9: En caso de emitirse acta administrativa no se debe de requerir la entrega de la fianza de cumplimiento.
10.	Entrega y revisión de la Fianza de Cumplimiento	Contratado Jefe de Recursos Humanos	El contratado, entrega la fianza de cumplimiento dentro del plazo establecido y de acuerdo con el contrato firmado. Jefe de Recursos Humanos revisa que la fianza de cumplimiento este de acuerdo con el monto del contrato, caso contrario rechaza y solicita la nueva fianza de cumplimiento.
11.	Solicitud de aprobación del acta administrativa o contrato	Jefe de Recursos Humanos	CONTRATO: Elabora oficio y solicita aprobación del contrato al Consejo de Administración, adjuntando una copia de la fianza de cumplimiento y del contrato firmado, quienes analizan si aprueban o rechazan. ACTA ADMINISTRATIVA: Elabora oficio y solicita aprobación del Acta Administrativa al Consejo de Administración y adjunta una copia del acta firmada, quienes analizan si aprueban o rechazan.
12.	Notificación de resolución de Consejo de Administración	Consejo de Administración	Notifica la resolución de aprobación o rechazo del contrato al Jefe de Recursos Humanos para que se continúe con los trámites correspondientes.
13.	Notificación al Contratado y al Director o Gerente General solicitante	Jefe de Recursos Humanos	Recibe notificación de la resolución del Consejo de Administración y procede a notificar al Contratado y al Director o Gerente General solicitante. NOTA 10: En caso de aprobarse la contratación, el contratado puede iniciar con las actividades establecidas en el acta administrativa o contrato. NOTA 11: En caso de no aprobarse la contratación, se le notifica por cualquier medio al

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-RRHH-20
	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 9 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			postulante y al Director o Gerente General solicitante. Termina el proceso.
14.	Publicación de Contrato y Notificación de Resolución del Consejo de Administración	Jefe de Recursos Humanos	Ingresar al Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y publica el Contrato previamente escaneado, así como la Notificación de Resolución del Consejo de Administración previamente escaneada. Nota 12: En caso la Contraloría General de Cuentas rechace en contrato, se realiza las correcciones necesarias y se vuelve a publicar hasta obtener la aprobación. NOTA 13: En caso se requiera el cambio por cuestiones de fondo y no de forma, se deberá de someter a aprobación a Consejo de Administración y cumplir con todas las actividades según correspondan posterior a su aprobación correspondiente.
15.	Solicitud de Creación de NPG y publicación de documentación de soporte	Jefe de Recursos Humanos	Elabora oficio y solicita al Jefe de Compras la creación del NPG y publicación en Guatecompras de los siguientes documentos: Contrato a) Solicitud de la contratación y términos de referencia b) Expediente completo de contratación c) Notificación de resolución de aprobación de la contratación d) Notificación de resolución de aprobación del contrato por parte del Consejo de Administración e) Contrato de la prestación de servicios técnicos o profesionales. f) Fianza de Cumplimiento. Acta Administrativa a) Solicitud de la contratación y términos de referencia b) Expediente completo de contratación



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**
**CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB
GRUPO 18**

CÓDIGO: PRO-RRHH-20

VERSIÓN: 01-2024

PAGINA: 10 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			c) Notificación de resolución de aprobación de la Contratación. d) Acta Administrativa de la prestación de servicios técnicos o profesionales. e) Notificación de resolución de aprobación del Acta Administrativa
16.	Creación del NPG	Publicador de Guatecompras	Crea el NPG en el Sistema de Guatecompras.
17.	Publicación de documentos de soporte	Publicador de Guatecompras	Escanea y publica toda la documentación de soporte recibida de Recursos Humanos. utilizada hasta que finaliza el proceso de contratación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la emisión de la resolución de la aprobación del contrato.
18.	Prestación del servicio de acuerdo con el objeto de contratación	Contratado Director o Gerente General solicitante	Presta el servicio de acuerdo con el objeto de contratación, quien debe tener comunicación constante con el al Director o Gerente General solicitante, quien verificará que el servicio esta siendo prestado de acuerdo con sus requerimientos verbales o escritos. Nota 14: En caso de estar inconforme con el servicio técnico o profesional, debe solicitar la finalización de contratación, debiendo el contratado entregar los documentos de la actividad 23 y Recursos Humanos deberá cumplir con las actividades del 21 al 27.
19.	Conformación del expediente para trámite de pago	Prestador del servicio técnico o profesional	Entrega en Recursos Humanos 2 juegos de los siguientes documentos: a) Informe de Actividades firmado por el contratado y por el Director o Gerente General solicitante. b) Copia del Contrato o acta administrativa c) Copia de la Fianza de Cumplimiento. (si aplica) d) Factura Electrónica con timbre (si aplica) e) Constancia de Retención (si aplica), la cual debe solicitarla en Dirección Financiera con el Jefe de Contabilidad.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-RRHH-20
	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 11 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Nota 15: Esta actividad se debe de realizar de acuerdo con la forma de pago establecida en la contratación.
20.	Revisión de expediente para trámite de pago y traslado para publicación en Guatecompras	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la documentación de soporte para iniciar con el trámite de pago y verifica que toda la documentación esté completa y correcta, caso contrario rechaza y solicita cambios según corresponda. Traslada la documentación de soporte para iniciar con el trámite de pago en Contabilidad. Traslada la documentación de soporte para iniciar con el trámite de pago a Compras para su publicación correspondiente. Nota 16: Esta actividad se debe de realizar de acuerdo con la forma de pago establecida en la contratación.
21.	Publicación en Guatecompras	Publicador de Guatecompras	Escanea el informe de actividades y factura electrónica y publica en Guatecompras en un plazo no mayor a 5 días posterior a la emisión de la factura. Imprime el NPG y entrega al Jefe de Contabilidad para su inclusión en el expediente de pago. Nota 17: Esta actividad se debe de realizar de acuerdo con la forma de pago establecida en la contratación.
22.	Aprobación del Gasto Fijo	Jefe de Contabilidad	Revisa que la documentación de soporte recibida este completa y correcta y procede a aprobar el Gasto Fijo según el procedimiento PRO-JCONT-004. Nota 18: Esta actividad se debe de realizar de acuerdo con la forma de pago establecida en la contratación.
23.	Conformación del expediente para trámite de pago por vencimiento o finalización anticipado del contrato	Jefe de Recursos Humanos	Entrega en Recursos Humanos 3 juegos de los siguientes documentos: a) Informe de Actividades firmado por el contratado y por el Director o Gerente General solicitante. b) Informe de actividades final el cual debe establecer todas las actividades realizadas durante el plazo de la contratación, no deber ser una copia de los meses anteriores.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18	CÓDIGO: PRO-RRHH-20
		VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 12 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			c) Copia del Contrato o acta administrativa d) Copia de la Fianza de Cumplimiento. (si aplica) e) Factura Electrónica con timbre (si aplica) f) Constancia de Retención (si aplica), la cual debe solicitarla en Dirección Financiera con el Jefe de Contabilidad. En caso de ser vencimiento del contrato, se continua con la actividad 27 omitiéndose las actividades 24, 25 y 26 debido a que no corresponden.
24.	Elaboración y entrega de rescisión de contrato	Jefe de Recursos Humanos	Elabora la rescisión del contrato el cual debe ser firmado por el Contratado y el Gerente General.
25.	Solicitud de rescisión de contrato	Jefe de Recursos Humanos	Elabora oficio y solicita la rescisión del contrato (adjunto) al Consejo de Administración.
26.	Notificación de Resolución del Consejo de Administración de la rescisión del contrato o acta administrativa	Consejo de Administración	Notifica resolución de la aprobación o rechazo de la rescisión del contrato o acta administrativa al Jefe de Recursos Humanos. Entrega una copia al contratado de la rescisión del contrato y de la resolución del Consejo de Administración.
27.	Elaboración y entrega de finiquito	Jefe de Recursos Humanos	Elabora finiquito al vencimiento del contrato o finalización anticipada, en un plazo máximo de 15 días de vencido o finalizado el contrato o acta administrativa, el cual debe ser firmado por el Contratado y el Gerente General. Entrega una copia al contratado.
28.	Archivar documentos en expediente de contratación	Jefe de Recursos Humanos	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-RRHH-20
	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 13 de 15

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de solicitud y términos de condiciones para contratación	Director o Gerente General	Expediente de contratación	X	--	Eventual	--	--	Archivo general
--	Carta de Oferta de servicios	Postulante	Expediente de contratación	X	--	Eventual	--	--	Archivo general
FOR-1-PRO-RRHH-20	Requisitos para contratación	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	--	Eventual	--	--	Archivo general
--	Oficio de Solicitud de aprobación de Contratación	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Punto de Acta	Consejo de Administración	Expediente de contratación	X	--	Eventual	--	--	Archivo general
--	Contrato	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Acta Administrativa	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Oficio de Solicitud de revisión Jurídica	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Fianza de Cumplimiento	Contratado	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Oficio de Solicitud de aprobación de Contrato o Acta Administrativa	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Punto de Acta	Consejo de Administración	Expediente de contratación	X	--	Eventual	--	--	Archivo general

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-RRHH-20
	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 14 de 15

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de NPG	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Constancia de NPG de contratación	Publicador de Guatecompras	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Informe de Actividades	Prestador del Servicio Técnico o profesional	Expediente de contratación	X	--	Eventual	--	--	Archivo general
--	Factura Electrónica	Prestador del Servicio Técnico o profesional	Expediente de contratación	X	--	Mensual	--	--	Archivo general
--	Oficio de Solicitud de pago	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Mensual	--	--	Archivo general
--	Constancia de NPG de pago	Publicador de Guatecompras	Expediente de contratación	X	X	Mensual	--	--	Archivo general
--	Informe Anual	Prestador del Servicio Técnico o profesional	Expediente de contratación	X	--	Eventual	--	--	Archivo general
--	Rescisión de Contrato	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Oficio de solicitud de rescisión	Jefe de Recursos Humanos	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Punto de Acta	Consejo de Administración	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general
--	Finiquito	Jefe de Contabilidad	Expediente de contratación	X	X	Eventual	--	--	Archivo general

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-RRHH-20
	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUB GRUPO 18		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 15 de 15

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	FORMULARIO CONFORMACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION SUBGRUPO 18			
	Proceso: CONTRATACION Y PAGO DE SUB GRUPO 18	Código: FOR-01-PRO-RRHH-20	Fecha de vigencia: 01-01-2025	Versión: 1

NOMBRE COMPLETO	
TIPO DE SERVICIO	
PLAZO DE CONTRATACION	

No.	DOCUMENTO	SI (X)	NO (X)	N/A (X)
1	Oficio de solicitud y términos de referencia			
2	Carta de oferta de servicios			
3	Curriculum Vitae actualizado			
4	Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)			
5	Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Actualización del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado previo a la contratación			
6	Fotocopia de Acreditaciones académicas			
7	Constancia original de la Carencia de Antecedentes Penales del año de la contratación y vigente			
8	Constancia original de la Carencia de Antecedentes Policiales del año de la contratación y vigente			
9	Fotocopia de Boleto de Ornato del año de la contratación. (si aplica)			
10	Constancia de Colegiado Activo para profesionales			
11	Solvencia fiscal previo a la contratación			
12	Constancia de Inscripción y precalificación en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)			
14	Resolución de aprobación de contratación			
15	Resolución de aprobación de contrato o acta administrativa			
16	Fianza de cumplimiento. (si aplica)			
17	Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas			
18	Constancia de publicación del contrato ante Contraloría General de Cuentas			
19	Resolución de rescisión de contrato o acta administrativa (si aplica)			
20	Resolución de aprobación de rescisión de contrato o acta administrativa (si aplica)			
21	Finiquito			
22	Expediente de pago Enero			
23	Expediente de pago Febrero			
24	Expediente de pago Marzo			
25	Expediente de pago Abril			
26	Expediente de pago Mayo			
27	Expediente de pago Junio			
28	Expediente de pago Julio			
29	Expediente de pago Agosto			
30	Expediente de pago Septiembre			
31	Expediente de pago Octubre			
32	Expediente de pago Noviembre			
33	Expediente de pago Diciembre			

Revisado por: Jefe de Recursos Humanos