

## INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NUMERO: **DOCE**

### I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 094-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 14-01-2019 al 31-12-2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **LILIAN PIEDAD DE LEON ABRIL**

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Apoyar en la Planificación y Organización de las actividades relacionadas con los Programas de Responsabilidad Social de la Gerencia de Comunicación Corporativa; b) Dar seguimiento a las visitas por el programa de la Ruta de la Energía de la Gerencia de Comunicación Corporativa; c) Brindar apoyo a las distintas unidades en la organización y coordinación de actividades del Departamento de Relaciones Públicas Interinstitucionales, Comunicación Interna, Externa y Responsabilidad Social Corporativa; d) Participar en forma activa en la promoción de los Proyectos del INDE; e) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados, que le sean asignados por la Gerencia de Comunicación Corporativa.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS


6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

### II. ACTIVIDADES

- Elaboración de Informes presentados a Gerencia de Comunicación Corporativa.
- Control de Agenda de Reuniones de la Jefatura de Relaciones Públicas Interinstitucionales.
- Logística en Actividad realizada en Hogar del Niño por el Niño ANINI y entrega de boletos para asistir a la Obra Pastorela Navideña en el Gran Centro Cultural Miguel Angel Asturias.
- Apoyo en cotizaciones y búsqueda de Souvenirs, para obsequiar a todos los empleados del Edificio Central INDE.
- Apoyo y logística en actividad en Viceministerio de Cultura y participación en Reuniones con el Viceministerio.
- Apoyo y logística en obtención y reunión con Ministerio de Cultura con el objeto de obtener boletos gratis para ser obsequiados a niños del Proyecto Siembra y su asistencia al Teatro Miguel Angel Asturias.
- Apoyo y logística entrega de boletos a obra teatral gratis para niños del Hogar PROCEDE! ubicado en zona 18.
- Poyo y Logística en reunión sostenida con personal encargado del Ministerio de Cultura y Deportes para la facilitación de entradas para personal del INDE y sus familias a obras Navideñas.
- Organización y visita a Casa Hogar del Niño por el Niño ANINI ubicada en Fraijanes, conocer áreas y la ayuda que ANINI ofrece a las 105 personas que apadrina en este momento.
- Apoyo y logística en entrega al Proyecto SIEMBRA de 50 souvenirs solicitados a la Institución por motivo de su aniversario.
- Apoyo en logística de actividad realizada por Gerencia de Comunicación Corporativa.
- Logística y organización de Actividad presentada en Auditorium de Edificio Central de Obra Navideña para empleados y su hijos.
- Logística para entrega de Paquetes a hijos de empleados del edificio central que asistieron a obra de teatro Navidad del Greench.
- Logística y entrega de Obsequios navideños o souvenirs para diferentes centros de trabajo solicitados para actividades a realizar en este mes.

### III. FIRMAS

  
**Lilian Piedad de León Abril**  
 Técnico

  
**Lic. Juan Carlos Tibble Díaz**  
 Gerente de Comunicación Corporativa



Pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados por Lilian Piedad de León Abril, según Contrato Administrativo No. 094-2019.

*[Handwritten Signature]*  
**Vo.Bo. Lic. Juan Carlos Tible Díaz**  
**Gerente de Comunicación Corporativa**



**LILIA PIEDAD DE LEON ABRIL**

LILIA PIEDAD DE LEON ABRIL  
 8a. Avenida B 18-58 Zona 5  
 Primero de Julio Mixco, Guatemala

**FACTURA**

Nº 000111

DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
 SERIE C  
 NIT.: 2405289-2

FECHA: 12-12-2019

NOMBRE: *Instituto Nacional de Electrificación - Inoe -*  
 DIRECCIÓN: *Carr 2-29 zona 9 Guatemala* NIT: *245540-4*

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	TOTAL
	<i>Segundo segundo pago por servicios técnicos prestados al Instituto Nacional de Electrificación - Inoe - según Contrato Administrativo No. 094-2019</i>		<i>6,000.00</i>
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL			
TOTAL EN LETRAS: <i>Seis mil quinientos Cientos</i>		TOTAL	<i>6,000.00</i>

INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADO

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

**I. INFORMACION GENERAL**

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 16 de enero 2019 - 31 de diciembre 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pablo García Flores

**4. OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista, se compromete a prestar los servicios siguientes: a) apoyar en la atención de solicitudes planteadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa en relación a los proyectos desarrollados en dicha Gerencia; b) Asesoramiento y apoyo en reuniones relacionadas con planes de trabajo de la Gerencia de Comunicación Corporativa; c) Asesoramiento y apoyo en el diligenciamiento de expedientes que ingresen a la Unidad de Información Pública; d) Apoyo en la elaboración de opiniones de carácter legal que solicite la Gerencia de Comunicación Corporativa; e) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados, que le sean asignados por el despacho de la Gerencia de Comunicación Corporativa. La Gerencia de Comunicación Corporativa de INDE, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES



TÉCNICOS



6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Comunicación Corporativa.

**II. ACTIVIDADES**

a) Apoyar en la atención de solicitudes planteadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa en relación a los proyectos desarrollados en dicha Gerencia.

b) Asesoramiento y apoyo en reuniones relacionadas con planes de trabajo de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

d) Apoyo en la elaboración de opiniones de carácter legal que solicite la Gerencia de Comunicación Corporativa.

e) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados, que le sean asignados por el despacho de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

**III. FIRMAS**

Lic. Pablo García Flores  
Contratista

Lic. Juan Carlos Iñiguez  
Gerente de Comunicación Corporativa

# Factura

PABLO GARCIA FLORES  
 Nit Emisor: 6908934  
 OFICINA JURIDICA  
 SECTOR LAS AZULENAS MANZANA C-10 C RESIDENCIALES SAN JOSE ALDEA LAS ANONAS, San Jose Pinula, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 2455404  
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACION:  
 30ED38E1-0572-4981-9438-ACA2FDC8A7E8  
 Serie: 30ED38E1 Número de DTE: 91378001  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 12-Dec-2019 11:24:26  
 Fecha y hora de certificación: 06-Dec-2019 11:24:26  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Décimo segundo pago por servicios profesionales, con base en contrato número 112-2019.	14,500.00	0.00	14,500.00	IVA 1,355.57
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>14,500.00</b>	IVA 1,355.57

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Pago No. 12 Por Servicios Profesionales prestados por Lic. Pablo García Flores, según contrato administrativo No. 112-2019.

  
 Lic. Juan Carlos Tibble Díaz  
 Gerente de Comunicación Corporativa



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADO

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 114-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 16-01-2019 al 31-12-2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rodrigo José Rodríguez Menéndez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Elaboración de material gráfico
- b) Diagramar materiales divulgativos y educativos
- c) Desarrollar líneas gráficas para campañas internas
- d) Elaborar diseños para material promocional
- e) Diseñar y elaborar la revista institucional
- f) Elaborar logotipos que sean requeridos
- g) Toma de fotografías y videos en actividades internas y externas de la Institución
- h) Diseñar y elaborar trifoliales, bifoliales y unifoliales
- i) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

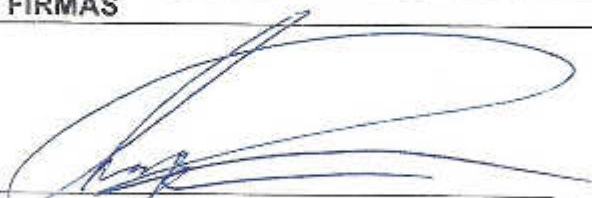
6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Comunicación Corporativa

## II. ACTIVIDADES

- Elaboración de descansador de pantalla institucional para Año Nuevo 2020
- Elaboración de fondo de pantalla institucional para Año Nuevo 2020
- Apoyo en impresión de calendarios para carteleras del edificio central.
- Apoyo en desarrollo en impresión de calendarios de actividades institucionales.
- Toma de fotografías correspondientes a la entrega de tamales al personal de la Planta Hidroeléctrica Los Esclavos por inicio de Temporada Navideña
- Toma de video correspondiente a la entrega de reconocimientos por Orden del Quetzal a miembros del Consejo Directivo
- Toma de video en Reunión Anual de Comités de Seguridad Ocupacional
- Toma de video en Charla: "Vidrio: la alternativa sostenible dentro de la economía circular"
- Elaboración de propuestas para Boletas de Pago 2020
- Elaboración de propuestas para Tarjetas Conmemorativas 2020
- Elaboración de Boleta de Pago correspondiente a la segunda quincena del mes de noviembre
- Elaboración de Boleta de Pago correspondiente al aguinaldo 2019
- Elaboración de Boleta de Pago correspondiente a primera quincena de enero 2020
- Elaboración de Boleta de Pago correspondiente a segunda quincena de enero 2020
- Elaboración de Tarjeta conmemorativa correspondiente al Día del Médico
- Elaboración de Tarjeta conmemorativa correspondiente al Día de los Derechos Humanos
- Elaboración de Tarjeta conmemorativa correspondiente a Noche Buena

- Otras actividades afines a los servicios.

### III. FIRMAS



Rodrigo José Rodríguez Menéndez



Licda. Nora Eugenia Domínguez  
Jefa de Comunicación Interna



Lic. Juan Carlos Tibile Díaz  
Gerente de Comunicación Corporativa



  
Licenciado Juan Carlos Tible Díaz  
Gerente de Comunicación Corporativa



**RODRIGO RODRIGUEZ**

RODRIGO JOSE RODRIGUEZ MENENDEZ  
3 calle 178 zona 2 San Angel 4 Guatemala, Guatemala  
NIT: 9917542-8

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
SERIE "A"  
No. 046

GUATEMALA, 12 DE DICIEMBRE DE 2019

NOMBRE: INDE NIT: 245540-4  
DIRECCION: 7a AVENIDA 2-29 ZONA 9, GUATEMALA

CONCEPTO	TOTAL
CORRESPONDIENTE AL DUODÉCIMO PAGO SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 114-2019 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS	9000.00
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
TOTAL QUETZALES EN LETRAS: Nueve Mil Quetzales Exactos	TOTAL Q. 9000.00

INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADO

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: DOCE

**I. INFORMACION GENERAL**

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 16-01-2019 AL 31-12-2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **María Betsabé Méndez Muñoz**

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Crear estrategias que permitan que el INDE llegue a todas las personas que tengan acceso a las redes sociales por medio de Internet; b) Diseño WEB, Rediseño y Optimización para que el público objetivo conozca la labor realizada por el INDE; c) Manejo de redes sociales del INDE; d) Monitorear las visitas a los portales web del INDE y redes sociales; e) Trasladar las preguntas realizadas por personas a través de las redes sociales virtuales a la Gerencia de Comunicación Corporativa para ser respondidas por el personal respectivo; f) Desarrollar actividades que permitan el crecimiento de la comunidad de fans del INDE por medio de plataformas virtuales; g) Realizar tablas de análisis que permitan obtener datos concretos sobre la comunidad "WEB" del INDE; h) Ceder al INDE los derechos sobre las estrategias, ideas y obras creadas durante el periodo contratado; i) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados, que le sean asignadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa.


5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS


6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

**II. ACTIVIDADES**

- 1) Reporte de crecimiento en las páginas digitales del INDE
- 2) Apoyo a la Jefatura de Comunicación Externa en realización de comunicados para medios de comunicación en medios digitales y redes sociales
- 3) Apoyo a la Jefatura de Comunicación Externa en análisis de comunicación generada por medios de comunicación en medios digitales y redes sociales
- 4) Creación de guía de contenido para redes sociales del mes
- 5) Monitoreo de redes sociales sobre los temas de conversación "INDE" y "ENERGÍA" y "TARIFA SOCIAL INDE" "XELA" "EEMQ"
- 6) Revisión de comunicados por suspensiones y otros eventos del INDE
- 7) Atención en las diferentes reuniones de la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- 8) Apoyo a las diferentes actividades organizadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- 9) Apoyo en comunicación de comunicados y estrategia de comunicación por firma de contrato Inde-EEMQ.

**III. FIRMAS**

  
María Betsabé Méndez Muñoz

  
Lic. Juan Carlos Tible Díaz  
Gerente de Comunicación Corporativa







## INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADO

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 8.

### I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 220-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 17-05-2019 al 31-12-2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alison Jasmin Caál García

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Investigar y recopilar información que generen las Gerencias y Dependencias del INDE, para análisis y creación de contenido necesarios para divulgación de las acciones de la Institución. b) Revisión, análisis y edición de toda la documentación que generan las Gerencias y Dependencias del INDE, a fin de proveer a la Gerencia de Comunicación Corporativa información oportuna, previo a su divulgación. c) Preparar los informes ejecutivos relacionados con proyectos del INDE y que la Gerencia de Comunicación Corporativa requiera y que contengan sugerencias que se consideren necesarias de acuerdo las circunstancias. d) Participación en las actividades y/o eventos coordinados y ejecutados por la Gerencia de Comunicación Corporativa y sus dependencias. e) Redacción de notas, artículos u otro material para uso de la Gerencia de Comunicación Corporativa. f) Investigación, recopilación y redacción de notas de la revista Electricidad. g) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados, que le sean asignados por la Gerencia de Comunicación Corporativa.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

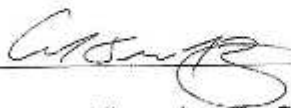
6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Comunicación Corporativa

### II. ACTIVIDADES

- Monitoreo Mensual de notas publicadas por los diferentes medios de comunicación respecto al INDE y temas energéticos.
- Monitoreo en redes sociales de temas relacionados al INDE.
- Recopilación de todo el material en redes sociales de medios de comunicación con temas energéticos.
- Recopilación de notas periodísticas publicadas en los diferentes medios de comunicación mensual.
- Redacción de textos para redes sociales sobre aclaración para pobladores de Chiquimula sobre falta de energía eléctrica en el lugar, No es responsabilidad del INDE.
- Actualización en redes sociales por aclaración para pobladores de Chiquimula.
- Apoyo en la redacción de historia Guate-sur.
- Redacción de guion para video de Guate-sur

- Actualización en página web del INDE sobre el Aviso de suspensión de energía eléctrica correspondiente a la semana 40.
- Redacción de texto para redes sociales por cancelación de suspensión de energía eléctrica en Chiquimula.
- Publicación en redes sociales del INDE el aviso de cancelación de la suspensión de energía eléctrica en Chiquimula.
- Apoyo en toma de video por actividad de musical navideño El Grinch.
- Apoyo en la publicación de textos en redes sociales del INDE en contra de los disturbios en Subestación de Malacatán.
- Apoyo en la redacción de comunicado oficial del INDE en rechazo a los disturbios en contra de la subestación de Malacatán
- Difusión a medios de comunicación de comunicado por disturbios en subestación de Malacatán
- Elaboración de presentación para informe mediático por hechos en subestación de Malacatán.
- Apoyo en reunión de consejo directivo para entrega de reconocimiento a directores.
- Apoyo en la redacción de flash informativo por clausura del colegio INDE
- Actualización de página web por aviso de suspensión de energía eléctrica semana 39.
- Apoyo en la redacción y publicación de respuesta a medios de comunicación sobre problemática en Totonicapán
- Apoyo en actividad de entrega de tamal en los centros de trabajo.
- Otras actividades afines a la gerencia.

### III. FIRMAS



Alison Jasmin Caál García



Lic. Fredy Estuardo López Hernández  
 Jefe de Comunicación Externa  
 Gerencia de Comunicación Corporativa




Lic. Juan Carlos Tibile Díaz  
 Gerente de Comunicación Corporativa



  
 Licenciado Juan Carlos Tible Díaz  
 Gerente de Comunicación Corporativa



*Alison Jasmin Caal García*  
 Alison Jasmin Caal García  
 Manzana 10 Lote 12 Zona 12 Colonia Loma de Villalobos 2  
 Villa Nueva, Guatemala  
 NIT.: 9210560-2

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE Serie "A"  
 N° 00009

DÍA	MES	AÑO
12	12	2019

Nombre: INDE

Dirección: 7a. avenida 2-29 Zona 9 Guatemala NIT: 245540-4

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Correspondiente al octavo pago por servicios técnicos según contrato administrativo número 220-- 2019  Cancelado	10,000.00
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

TOTAL EN LETRAS: Diez mil quetzales exactos TOTAL Q. 10,000.00

## INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADO

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

### I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 031-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 14-01-2019 al 31-12-2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luisa Fernanda García Corredor

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Creación de estrategias de comunicación a nivel interno y externo; b) Conceptualización de estrategias de comunicación visual y digital; c) Desarrollar líneas gráficas para campañas internas de conformidad a lo solicitado por la Gerencia de Comunicación Corporativa; d) Elaborar diseños para materiales promocionales; e) Creación y desarrollo de imágenes visuales a nivel corporativo; f) Elaborar el branding (manual de imagen corporativa) del INDE; g) Toma de fotografías y videos en actividades internas y externas de la Institución; h) Desarrollo de ilustraciones y plantillas de diseños que sean solicitados por la Gerencia de Comunicación Corporativa; i) Apoyo en ediciones digitales y artes finales de los distintos requerimientos que realicen los departamentos de la Gerencia de Comunicación Corporativa; j) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados, que le sean asignados por la Gerencia de Comunicación Corporativa.

5. TIPO DE SERVICIOS:                    PROFESIONALES                                        TÉCNICOS                                       

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Comunicación Corporativa

### II. ACTIVIDADES

- Apoyo en toma de fotografías "Evento invitación a ofertar No GSC/A12-2019-0015 – Contratación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia de los Bienes e Instalaciones del INDE, sus Empresas y Dependencias para las Regiones Centro Sur, Sur Occidente y Nor Oriente"
- Apoyo en toma de fotografías en obra El Grinch
- Apoyo en toma de fotografías navideñas de asesores de la Asesoría Técnica de Gerencia General
- Apoyo en toma de fotografías en "Reunión anual de Comités de Seguridad Ocupacional"
- Apoyo en toma de fotografías de nuevos uniformes solicitado por la jefatura administrativa de EGEE
- Apoyo en toma de fotografías a reunión de autoridades del INDE con autoridades de la municipalidad de Quetzaltenango
- Apoyo en montaje digital de muestra para vallas identificadoras de proyectos de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras
- Apoyo en montaje de placa conmemorativa por aniversario de Guatemala Sur en presentación de planeación de la actividad
- Apoyo en entrega de copia de fotografías y video de graduación de la UCI de septiembre
- Elaboración de diseño de Calendario del mes de diciembre de 2019
- Elaboración de diseño de propuestas para Calendario de baños del mes de diciembre de 2019


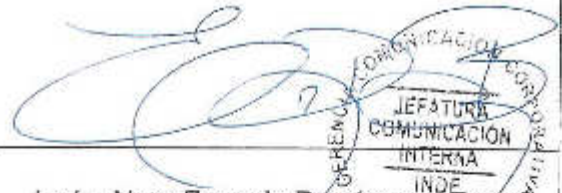
- Elaboración de diseño de Flash de Cumpleaños para el mes de diciembre de 2019
- Elaboración de diseño de pastel para Medio de Comunicación "Nuestro Diario – 16 enero 2020"
- Elaboración de diseño de muppies temática navideña para la Plaza Blanca del Edificio Central
- Elaboración de diseño Fondo de pantalla para obra El Grinch
- Elaboración de diseño Comunicado de prensa – Comunicado Oficial 27 de noviembre
- Elaboración de diseño de arte del INDE para Planificador 2020 de la Cámara de Comercio
- Elaboración de correcciones a diseño de rotulación de Planta Los Esclavos
- Elaboración de adaptación de diseño para rotulación de Planta El Salto
- Elaboración de adaptación de diseño para rotulación de Planta Jurún Marinalá
- Elaboración de adaptación de diseño para rotulación de Planta Pañín II
- Elaboración de adaptación de diseño para rotulación de Planta Aguacapa
- Elaboración de adaptación de diseño para rotulación de Planta Escuintla
- Elaboración de adaptación de diseño para rotulación de Guatemala Sur
- Elaboración de propuestas de diseño para rotulación de propiedades del INDE invadidas
- Elaboración de adaptación de portadas para proyecto de Guía para la Gestión Integral de PCB
- Elaboración de adaptación de Arte Final de libro "Una vez en el INDE"
- Elaboración de diseño invitaciones Gerentes a Obra El Grinch
- Elaboración de diseño tickets para Obra El Grinch
- Elaboración de Flash Informativo "Cafetería Menú semana del 18 al 22 de noviembre de 2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Cafetería Menú semana del 25 al 29 de noviembre de 2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Cafetería Menú semana del 03 al 06 de diciembre de 2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Cafetería Menú semana del 09 al 13 de diciembre de 2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Cafetería Menú semana del 16 al 20 de diciembre de 2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Clausura 3ro básico del Colegio INDE Santa María"
- Elaboración de Flash Informativo segunda "Invitación a Pastorela Navideña del Ballet Moderno y Folkórico" para domingo 17
- Elaboración de Flash Informativo "Información Importante – Cierre de Plaza Blanca"
- Elaboración de Flash Informativo "Llegó la época mas linda del año – Obra El Grinch"
- Elaboración de Flash Informativo "Llegó la Navidad a Plaza Blanca"
- Elaboración de Flash Informativo de Psicología "Feliz día del Hombre"
- Elaboración de Flash Informativo "CUPO LLENO – Obra El Grinch"
- Elaboración de Flash Informativo concurso de fotografías "Comparte el Espíritu Navideño"
- Elaboración de Flash Informativo "Último día para recoger tickets – Obra El Grinch"
- Elaboración de Flash Informativo "HOY es la función – Obra El Grinch"
- Elaboración de Flash Informativo "Tips para asistir cómodamente a la función – Obra El Grinch"
- Elaboración de Flash Informativo "Por un mundo limpio como el vidrio"
- Elaboración de Flash Informativo "Inauguración Temporada Navideña 2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Maratón del Juguete"
- Elaboración de Flash Informativo "Recordatorio Maratón del Juguete"
- Elaboración de Flash Informativo "Se inaugura la energía eléctrica en caserío Chichlolón, San Miguel Chicoy"
- Elaboración de Flash Informativo "A todo el personal – Oficinas cerradas de la Asesoría Social Ambiental"
- Elaboración de Flash Informativo "A todo el personal – Gerencia de Servicios Corporativos fuera del Edificio Central"
- Elaboración de Flash Informativo "Al personal del INDE – Auditoría Interna en Ruta de la Energía"
- Elaboración de Flash Informativo "Cierre de hallazgos"

- Elaboración de Flash Informativo de STINDE "Día de la no violencia contra la mujer"
- Elaboración de Flash Informativo "Convocatoria 95-2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Convocatoria externa 10-2019"
- Elaboración de Flash Informativo "Circular No 834-010-003-2019"
- Otras actividades afines a los servicios


### III. FIRMAS



Lcda. Luisa Fernanda García Corredor



Lcda. Nora Eugenia Domínguez Barco  
Jefatura de Comunicación Interna  
Gerencia de Comunicación Corporativa



Lic. Juan Carlos Tible Díaz  
Gerente de Comunicación Corporativa



**Pago No. 12** por servicios profesionales prestados por Luisa Fernanda García Corredor, según Contrato Administrativo No. 031-2019

  
Licenciado Juan Carlos Tible Díaz  
Gerente de Comunicación Corporativa



## Factura Pequeño Contribuyente

**LUISA FERNANDA GARCIA CORREDOR**  
Nit Emisor: 93573790  
**LUISA FERNANDA GARCIA CORREDOR**  
16 CALLE 9-07 COLONIA SAN IGNACIO TORRE C APARTAMENTO  
703 PARQUE 7, zona 7, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 2455404  
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
BC3DBE49-33C9-48DA-BAFE-AEF31A9A9EAC  
**Serie:** BC3DBE49 **Número de DTE:** 868763866  
**Numero Acceso:**  
Fecha y hora de emisión: 12-Dec-2019 10:12:53  
Fecha y hora de certificación: 04-Dec-2019 10:12:53  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago No. 12 por servicios profesionales según contrato administrativo No. 031-2019	11.700.00	0.00	11.700.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	11.700.00	

† No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador  
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADO

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: \_\_\_12\_\_\_

**I. INFORMACION GENERAL**

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 032-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 14 de Enero al 31 de Diciembre 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Raquel López Meléndez.

4. OBJETO DEL CONTRATO: La Contratista, se compromete a prestar los servicios siguientes: a) Contribuir en el control de la documentación que ingresa a la Gerencia de Comunicación Corporativa; b) Apoyar con la integración de información y documentos que sean solicitados en la Gerencia de Comunicación Corporativa; c) Apoyar con el seguimiento de procesos e informar sobre el avance de las actividades programadas; d) Apoyo en las actividades relevantes que la Gerencia necesite; e) Apoyar en las reuniones con el personal de las diferentes divisiones de la Gerencia; f) Apoyar en diferentes actividades con el personal que conforma la Gerencia; g) Elaboración de Presentaciones internas; h) Apoyo en recibir correspondencia de la Gerencia y sus Departamentos y Unidad de Información Pública; i) Apoyo en coordinar reuniones del Gerente de Comunicación Corporativa; j) Elaboración de base de datos de toda la documentación que ingresa y se remite por parte de la Gerencia de Comunicación Corporativa, y sus departamentos y la Unidad de Información Pública; k) Efectuar otras actividades afines a los servicios contratados, que le sean asignados por la Gerencia de Comunicación Corporativa.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Comunicación Corporativa.

**II. ACTIVIDADES**

- Apoyo en el seguimiento, de atención de los usuarios en cuanto a las Suspensiones de Energía Eléctrica, realizadas semanalmente.
- Apoyo en seguimiento y recopilación de información para dar trámite a la solicitud presentada por el Diputado José Inés Castillo Martínez, Diputado de la Unidad Nacional de la Esperanza del Congreso de la República, de fecha 12 de noviembre del 2019 en la que requirió información correspondiente a la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- Apoyo en seguimiento y recopilación de información para dar trámite a la solicitud presentada por el Diputado José Inés Castillo Martínez, Diputado de la Unidad Nacional de la Esperanza del Congreso de la República, de fecha 28 de noviembre del 2019 en la que requirió información correspondiente a la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- Apoyo en recibir correspondencia de la Gerencia y sus Departamentos, Unidad de Información Pública y Unidad Administrativa Financiera.
- Apoyo en el registro y envío de Pólizas de Fondo fijo de Gerencia General, a través del sistema Scav.
- Apoyo en verificar el cumplimiento en la entrega de la correspondencia de la Unidad de Información Pública, y poder verificar que se cumplan los plazos estipulados por dicha Unidad.
- Apoyo en la actividad de inauguración de época navideña en la Hidroeléctrica Chixoy.

- Apoyo en la actividad de inauguración de época navideña en la Central Térmica de Escuintla.
- Apoyo en la actividad de apertura de época navideña, con la obra de teatro "El Grinch".
- Apoyo en el registro y envío de Pólizas de Fondo fijo de Gerencia de Comunicación Corporativa a través del sistema Scav.
- Apoyo en entrega y control de suvenires institucionales.
- Apoyo en las gestiones correspondientes a la Unidad de Información Pública.
- Apoyo en la Unidad de Información Pública en las solicitudes y resoluciones correspondientes.
- Apoyo en diligencias correspondientes a Campaña Publicitaria anual, a cargo de la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- Apoyo en verificar el cumplimiento en la entrega de la información y documentos de la Gerencia.
- Apoyo en el envío de la correspondencia de la Gerencia de Comunicación corporativa, a los diferentes frentes de trabajo que conforma el Instituto Nacional de Electrificación.
- Apoyo al Departamento de Comunicación Interna en las actividades programadas.
- Apoyo a la Gerencia y sus departamentos, en relación a la Campaña Publicitaria 2019.
- Apoyo en la recopilación de información del Art. 06 Decreto 29-2016 Ley de Viabilización de la Ejecución Presupuestaria y Sustitución de Fuentes de Financiamiento al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016, de la Gerencia de Comunicación Corporativa, del mes de Octubre 2019.
- Apoyo de en la recopilación del Art. 35 Decreto 25-2018 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para Ejercicio Fiscal 2019, del mes de Octubre 2019.
- Apoyo en la recopilación del Art. 10 numeral 11 Ley de Acceso a la Información Pública, Contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, del mes de Octubre 2019.
- Apoyo en la recopilación de información referente al reconocimiento de gastos por servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 de la Gerencia de Comunicación Corporativa, del mes de Octubre 2019.
- Apoyo en la revisión y publicación de Convocatoria Externa No. 10-2019.
- Apoyar en diferentes actividades con el personal que conforma la Gerencia de Comunicación Corporativa.

### III. FIRMAS



Ana Raquel López Meléndez  
Contratista



Lic. Melvir Giovanni Sánchez  
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera  
Gerencia de Comunicación Corporativa



Lic. Juan Carlos Tible Díaz - Gerente  
Gerencia de Comunicación Corporativa

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN  
GERENTE  
COMUNICACIÓN  
CORPORATIVA

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN  
GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
INBE  
GUATEMALA, C.A.

**Pago No. 12**

Por servicios técnicos prestados por Ana Raquel López Meléndez según Contrato Administrativo No. 032-2019.

*[Handwritten Signature]*  
**Licenciado Juan Carlos Tible Díaz**  
**Gerente de Comunicación Corporativa**  
**-INDE-**



*[Handwritten Signature]*  
**Ana Raquel López Meléndez**  
ANA RAQUEL LÓPEZ MELÉNDEZ  
6 Avenida 1-42 Zona 2 El Tesoro  
Mixco, Guatemala  
NIT.: 80163327

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº **0160**

DÍA	MES	AÑO
12	12	19

GUATEMALA

Señor: **INDE**

NIT.: **245540-4**

Dirección: **7a. Ave 2-29 Zona 9, Guatemala.**

DESCRIPCION	VALOR
Correspondiente al decimo segundo pago, según contrato administrativo NO. 032-2019 por servicios técnicos.	6,000.00
CAUCELADO	
Seis mil quetzales exactos.	
TOTAL Q.	6,000.00

no genera derecho a Crédito Fiscal.

# Factura

JORGE PAIZ PREM  
 Nit Emisor: 1479385  
 JORGE PAIZ PREM  
 5 AVENIDA, NIVEL 7, OF.B 11-43 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 2455404  
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 995A709C-5237-4419-ADA8-BAFDEE70A779  
 Serie: 995A709C Número de DTE: 1379353625  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 05-Dec-2019 06:39:45  
 Fecha y hora de certificación: 05-Dec-2019 06:39:45  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	11. Pago por Servicios Profesionales de conformidad con el Contrato Administrativo 097-2019.	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.86
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,142.86

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: UNDÉCIMO (11).

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No.097-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 11 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE PAIZ PREM

4. OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista, se compromete a prestar los servicios siguiente: a) Brindar asistencia jurídica en las reuniones de trabajo programadas por la Presidencia del Consejo Directivo y por la Gerencia General, tanto dentro, como fuera de la sede del Instituto, cuando le sea requerido; b) Asistencia a reuniones y/o comisiones de trabajo en el interior de la república, cuando así lo disponga el Consejo Directivo o la Gerencia General; c) Emitir dictámenes, opiniones y evacuar diversas consultas internas escritas o verbales, que eventualmente lo requieran, con fundamento de derecho y doctrinarios de ser posible y basados en su capacidad y experiencia profesionales, debiendo en todo caso, proteger los intereses del INDE; d) Asesorar en las diferentes dependencias del Instituto, en materia legal criminalística, de acuerdo con los requerimientos del Consejo Directivo o de la Gerencia General; e) Apoyar en las diferentes acciones legales, ante los Tribunales de Justicia, que el INDE tenga que promover, o bien en los que se promuevan en contra del mismo; f) Atender diligencias judiciales y extrajudiciales inherentes a la naturaleza de su profesión, donde el INDE tenga interés. La Asesoría Jurídica Corporativa, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES



TÉCNICOS



6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: ASESORIA JURIDICA CORPORATIVA (JFC) INDE.

## II. ACTIVIDADES

PRIMERO: Se continuó dando seguimiento a los casos MP-001-2016-69560, MP-001-2016-118937 y MP-001-2016-68364, con relación a estos casos, lo que se propuso es verlos en el Departamento Jurídico de la Contraloría para evidenciar que el caso no ameritaba la denuncia penal y que el tema era de interpretación, además que en todo caso, había que aplicar la ley específica del INDE, que es la adecuada. SEGUNDO: Se hicieron varias visitas a las oficinas del INDE entre ellas el día 11 de noviembre y 25 de noviembre del 2019, con el objeto de recibir instrucciones de seguimiento o solicitar nuevos casos ya que como hubo cambio y regresó a su puesto la Licenciada Elisa María Castañeda. TERCERO: Se enviaron correos a la Licenciada Castañeda pidiendo instrucciones.

Contratista Lic. Jorge Paiz Prem

Licenciada Elisa María Castañeda Garza  
Jefe Asesoría Jurídica Corporativa



# Factura

CARLOS EDUARDO HERNANDEZ SOLIS  
 NIT Emisor: 24775498  
 CARLOS EDUARDO HERNANDEZ SOLIS  
 12 CALLE 1-10 EDIFICIO DUBAI OFICINA 408 CUARTO NIVEL, zona 10,  
 Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 2466404  
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION


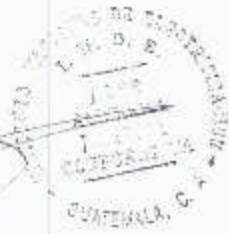
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
 D137C7E7-9E8B-4578-8E4F-C3F428750888  
 Serie: D137C7E7 Número de DTE: 1889331320  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 09-Dec-2019 11:58:32  
 Fecha y hora de certificación: 09-Dec-2019 11:58:32  
 Moneda: GTQ

No.	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Ivo. Pago por servicios profesionales de conformidad con el contrato administrativo 186-2019.	22,900.00	0.00	22,900.00	IVA 240.00
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>22,900.00</b>	<b>IVA 240.00</b>

\* Sujeto a retención definitiva ISR.

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693349



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: AL DECIMO PRIMER PAGO

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 186-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: ONCE MESES / del 01-02-2019 al 31-12-2019.

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO HERNANDEZ SOLIS

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Brindar asistencia jurídica en las reuniones de trabajo programadas tanto por la Presidencia del Consejo Directivo, como por la Gerencia General y otras Gerencias, tanto dentro, como fuera de la sede del Instituto, cuando le sea requerido; b) Asistencia a reuniones y/o comisiones de trabajo en el interior de la república, cuando así lo disponga el Consejo Directivo, la Gerencia General o la Jefatura de Asesoría Jurídica; c) Emitir dictámenes, opiniones y evacuar diversas consultas internas escritas o verbales, que eventualmente lo requieran, con fundamento de derecho y doctrinarios (de ser posible y basados en su capacidad y experiencia profesionales, debiendo en todo caso, proteger los intereses del INDE); d) Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto, en materia legal, de acuerdo con los requerimientos del Consejo Directivo o de la Gerencia General; e) Atender diligencias judiciales y extrajudiciales inherentes a la naturaleza de su profesión, donde el INDE tenga interés; f) Apoyar en las diferentes acciones legales, ante los Tribunales de Justicia, que el INDE tenga que promover, o bien en los que se promuevan en contra del mismo. La Jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: ASESORIA JURIDICA

## II. ACTIVIDADES

A. Dirección y Procuración de expedientes judiciales, así como presentación de escritos y seguimiento de los mismos; B. Investigación que se le hizo a la entidad demandada dentro del proceso 2019-01478 del Juzgado Octavo de Paz Civil del Departamento de Guatemala, la existencia de: a) la empresa mercantil HIDRO SANTA CRUZ propiedad de la entidad HIDRO SANTA CRUZ, S.A. ubicada en la zona 9 de esta ciudad. b) la empresa mercantil HIDRO SANTA CRUZ propiedad de la entidad MUNDO SANTA CRUZ, S.A. ubicada en la zona 6 de Santa Cruz Barillas, Cheluténango. Con la existencia de estas dos empresas mercantiles podremos solicitar la medida precautoria de embargo con carácter de intervención de la empresa mercantil propiedad de la entidad demandada. Se solicitó el CV de la persona designada por el INDE a efecto de que pueda ser nombrada en su calidad de interventor a efecto de que pueda individualizarle en el escrito de solicitud de la medida. c. Por otro lado se albio un bien inmueble en DICABI (asimismo el mismo su dominio lo tiene HIDRO SANTA CRUZ, S.A. a la entidad INVERSIONES DONRANSER, S.A. con fecha mayo del 2019 (En este caso por ser la demanda promovida por el INDE con fecha 2018 podría intentarse además un demanda por Alzamiento de bienes. C. Investigación que se le hizo a la entidad demandada dentro del proceso 01125-2016 del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala, la existencia de: a) la empresa mercantil PROVEEDOR propiedad de la entidad PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS, S.A. Con la existencia de esta empresa mercantil podremos solicitar la medida precautoria de embargo con carácter de intervención de la empresa mercantil propiedad de la entidad demandada. Así mismo se solicitó el CV de la persona designada por el INDE a efecto de que pueda ser nombrada en su calidad de interventor a efecto de que pueda individualizarle en el escrito de solicitud de la medida D. Se presentó la solicitud de la medida de embargo en contra de la señora Graciela Campos Guzmán así como parte demandada dentro del proceso 226-2017 del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Colectivo del Departamento del Progreso

## III. FIRMAS

Contratista  
Lic. Carlos Eduardo Hernández Solís

Unidad Responsable del Contrato  
Licda. Elisa María Castañeda Garza

# Factura

JORGE PAIZ PREM  
 NIT Emisor: 1479385  
 JORGE PAIZ PREM  
 6 AVENIDA, NIVEL 7, OF. B 11-43 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 2455404  
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACION:  
 #BAAY2E6-C481-4E1B-84D0-0D08CCB72AD9  
 Serie: #BAAY2E6 Numero de DTE: 3298954203  
 Fecha y hora de emision: 10-Dec-2019 04:36:43  
 Fecha y hora de certificacion: 10-Dec-2019 04:36:43  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Tributo con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	12. Pago por Servicios Profesionales de conformidad con el Contrato Administrativo 097-2019.	20,000.00	0.00	20,000.00 IVA	24285
<b>TOTALES:</b>				20,000.00	0.00	20,000.00 IVA	24285

↓ Sujeto a retencion definitiva ISR

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16697849





# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: DUODÉCIMO (12).

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No.097-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 11 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE PAIZ PREM

4. OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista, se compromete a prestar los servicios siguiente: a) Brindar asistencia jurídica en las reuniones de trabajo programadas por la Presidencia del Consejo Directivo y por la Gerencia General, tanto dentro, como fuera de la sede del Instituto, cuando le sea requerido; b) Asistencia a reuniones y/o comisiones de trabajo en el interior de la república, cuando así lo disponga el Consejo Directivo o la Gerencia General; c) Emitir dictámenes, opiniones y evacuar diversas consultas internas escritas o verbales, que eventualmente lo requieran, con fundamento de derecho y doctrinarios de ser posible y basados en su capacidad y experiencia profesionales, debiendo en todo caso, proteger los intereses del INDE; d) Asesorar en las diferentes dependencias del Instituto, en materia legal criminalística, de acuerdo con los requerimientos del Consejo Directivo o de la Gerencia General; e) Apoyar en las diferentes acciones legales, ante los Tribunales de Justicia, que el INDE tenga que promover, o bien en los que se promuevan en contra del mismo; f) Atender diligencias judiciales y extrajudiciales inherentes a la naturaleza de su profesión, donde el INDE tenga interés. La Asesoría Jurídica Corporativa, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: ASESORIA JURIDICA CORPORATIVA DEL INDE.

## II. ACTIVIDADES

PRIMERO: Se continuó dando seguimiento durante el mes de diciembre del 2019, a los casos MP-001-2016-69560, MP-001-2016-118937 y MP-001-2016-68364, con relación a estos casos, lo que se propuso es verlos en el Departamento Jurídico de la Contraloría para evidenciar que el caso no ameritaba la denuncia penal y que el tema era de interpretación, además que en todo caso, había que aplicar la ley específica del INDE, que es la adecuada. SEGUNDO: Se hicieron varias visitas a las oficinas del INDE durante el mes de diciembre del 2019, con el objeto de recibir instrucciones de seguimiento o solicitar nuevos casos ya que como hubo cambio y regresó a su puesto la Licenciada Flisa María Castañeda. TERCERO: Se enviaron correos a la Licenciada Castañeda pidiendo instrucciones.

Contratista Lic. Jorge Paiz Prem

Licenciada Flisa María Castañeda Garza G.  
Jefe Asesoría Jurídica



# Factura

BLANCA DOLIA, ALFARO GUERRA DE NAJERA  
Nº Emisor: 7733577  
BLANCA DOLIA ALFARO GUERRA DE NAJERA - SERVICIOS PROFESIONALES  
1 AVENIDA A 47-85 MONTE MARÍA I, zona 12, Villa Nueva, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
6ABC7FE4-998A-40333-9165-0A1033288ABF  
Serie: 6ABC7FE4 Número de DTE: 0575477272  
Número de Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 09-dic-2019 21:56:19  
Fecha y hora de certificación: 09-dic-2019 21:56:19  
Moneda: Q10

NIT Receptor: 2455404  
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

#No	B/S	Cantida	Descripción	P. Unitario	Descuento	Total (Q)	Impuestos
	Servicio	1	Quinto pago de los honorarios por servicios profesionales segun contrato número 242-2019	Q18,300.00	Q0.00	Q18,300.00	IVA: 1960.71
<b>Totales:</b>						Q18,300.00	IVA: 1960.71

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del Certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693349



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO:           CINCO          

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 242-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 03 Agosto al 31 de Diciembre de 2019.

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: BLANCA ODILIA ALFARO GUERRA DE NAJERA

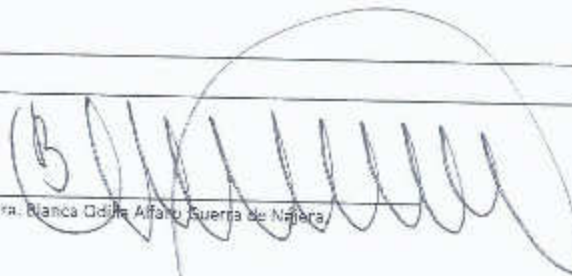
4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Brindar asistencia jurídica en las reuniones de trabajo programadas tanto por la presidencia del consejo Directivo, como por la Gerencia General y otras Gerencias, tanto dentro como fuera de la sede del Instituto, cuando le sea requerida; b) Asistencia a reuniones y/o comisiones de trabajo en el interior de la república, cuando así lo disponga el consejo Directivo, la Gerencia General o la Jefatura de Asesoría Jurídica; c) Emitir dictámenes, opiniones y evacuar diversas consultas internas escritas o verbales, que eventualmente lo requieran, con fundamento de derecho y doctrinarios de ser posible y basados en su capacidad y experiencia profesionales, debiendo en todo caso, proteger los intereses del INDE; d) Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto, en materia legal, de acuerdo con los requerimientos del consejo Directivo o de la Gerencia General, especialmente en temas de la Empresas Eléctricas municipales; e) Apoyar en las diferentes acciones legales, ante los tribunales de justicia, que el INDE tenga que promover, o bien en los que se promuevan en contra del mismo; f) Atender diligencias judiciales y extrajudiciales inherentes a la naturaleza de su profesión, donde el INDE tenga interés. La Jefatura de Asesoría Jurídica corporativa, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.


5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS


6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: JEFATURA DE ASESORIA JURIDICA CORPORATIVA DEL INDE.

## II. ACTIVIDADES

Según el literal f) Se dio el acompañamiento y asesoría a la citación que hiciera el sub-Jefe de Bloque legislativo de la Bancada del partido Unidad Nacional de la Esperanza Licenciado Carlos Barreda al Gerente General del INDE, según Of. No. 188-2019-CBT/subjef/svf. de fecha 28 de noviembre de 2019, recibida en la gerencia general 29 Noviembre de 2019. Se atendieron consultas de la Gerencia General respecto de las situaciones planteadas del Consejo Directivo del INDE, se analizaron juntamente con el señor gerente los diferentes compromisos y sus preocupaciones, entre otros la Disponibilidad financiera de la Tarifa Social y la Electrificación Rural, además de las empresas Eléctricas municipales.

  
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra de Najera

  
Licda. ELISA MARIA CASTAÑEDA GARZA,  
JEFE ASESORIA JURIDICA CORPORATIVA -INDEVALA, C.



# Factura

**MARIA EUGENIA CONTRERAS MEJIA**  
 Nro Emisor: 21175195  
 OFICINA JURIDICA  
 AVENIDA EL DESENGAÑO 20 B Antigua Guatemala,  
 SACATEPEQUEZ  
 NIT Receptor: 2455404  
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 3285F1C8-51C9-4C36-B9C3-8FA434036F8D  
 Serie: 3285F1C8 Número de DTE: 1372146742  
 Número Acosos:  
 Fecha y hora de emisión: 09-Dec-2019 11:54:50  
 Fecha y hora de certificación: 09-Dec-2019 11:54:50  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Límite con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Quince pago de honorarios por Servicios Profesionales según contrato Administrativo 96-2019	17,845.00	0.00	17,845.00	IVA	1,201.36
<b>TOTALES:</b>					0.00	17,845.00	IVA	1,201.36

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Supendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



  
 INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION  
 I. N. D. E.  
 ASESORIA JURIDICA CORPORATIVA  
 GUATEMALA, C. A.

# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: Duodécimo

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 11 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Eugenia Contreras Mejía

4. OBJETO DEL CONTRATO: El contratista se compromete a prestar los servicios siguiente: a) apoyar a la Asesoría Jurídica Corporativa en las diferentes controversias y reclamaciones administrativas de los contratistas y particulares, especialmente en aquellos casos de cierto grado de complejidad a criterio de la Jefatura de la Asesoría Jurídica Corporativa, proponiendo y recomendando las soluciones pertinentes; b) En igual forma promover las acciones administrativas o judiciales necesarias. c) Apoyar a la Asesoría Jurídica Corporativa en las diferentes acciones legales ante los tribunales de justicia que el INDE tenga que promover contra trabajadores del INDE, contratistas y particulares o que éstos promuevan en contra del INDE. d) Emitir dictámenes, opiniones y evacuar diversas consultas internas escritas o verbales y de las demás dependencias del Estado que eventualmente lo requieran, con fundamento de derecho y doctrinarios de ser posible y basados en su capacidad y experiencia profesionales, debiendo en todo caso, proteger los intereses del INDE. e) Atender diligencias judiciales y extrajudiciales inherentes a la naturaleza de su profesión que se requieran en los diversos lugares de la república, donde el INDE tenga interés. La Jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Asesoría Jurídica Corporativa

## II. ACTIVIDADES

- Análisis, estudio y recomendaciones en el caso de cobros ejecutivos a las empresas municipales de electricidad de los municipios de Puerto Barrios, departamento de Puerto Barrios y Zacapa, departamento de Zacapa.
- Análisis, estudio y recomendaciones en la interposición del Recurso de Casación dentro del expediente identificado con el número 1011-2017-225 Oficial III de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Análisis, estudio y recomendaciones en el tema de la procedencia de interposición de Acción de Amparo dentro de acciones legales planteadas por divergencia con Hidroeléctrica Río Hondo.
- Análisis, estudio y recomendaciones en demandas que se encuentran en fase de ejecución por adeudos que distintas empresas municipales de electricidad tienen con el INDE.
- Análisis, estudio y recomendaciones en distintos procesos laborales entablados por la Institución o bien que se tramitan en defensa de los intereses del INDE por planteamientos de ex trabajadores.
- Análisis, estudio y recomendaciones en temas administrativos de índole laboral.
- Se han llevado a cabo reuniones con los Jefes de la Asesoría Jurídica Corporativa a efecto de definir estrategias procesales y generar acciones que tiendan a coadyuvar en procesos judiciales para la defensa de los intereses del INDE.

## III. FIRMAS

Licda. María Eugenia Contreras Mejía

Nombre y firma del Contratista

Licda. Elisa María Castañeda Garza  
Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa

Nombre y Firma del Gerencia y/o Unidad Requirente

Licda. Marioly Geraldine Sarceño Solares

Nombre y firma  
Unidad Responsable del Contrato



# Factura

WILLY ROLANDO HUITZ HERNANDEZ  
NIT Emisor: 40807037  
LIC. WILLY ROLANDO HUITZ HERNANDEZ  
MANZANA 8 LOTE 5 VISTAS DE SANTO TOMAS, Magdalena Milpas  
Altas: SACATEPEQUEZ  
NIT Receptor: 2455404  
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NUMERO DE AUTORIZACION:  
51E93637-658B-4262-BD21-8AB42884883E  
Serie: 51C95697 Numero de DTE: 1703625314  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 09-Dec-2019 09:30:48  
Fecha y hora de certificacion: 09-Dec-2019 09:30:48  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unidad con IVA (Q)	Descuento (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	13vo. pago por servicios profesionales de conformidad con el contrato administrativo 024-2019.	15,465.00	0.00	15,465.00 IVA	130000
TOTALES:					0.00	15,465.00 IVA	130000

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador  
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16603949



*[Handwritten Signature]*  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
GUATEMALA, C. A. - IANAF

# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO:  
12vo. Pago

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 024-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Willy Rolando Huitz Hernández

4. OBJETO DEL CONTRATO:

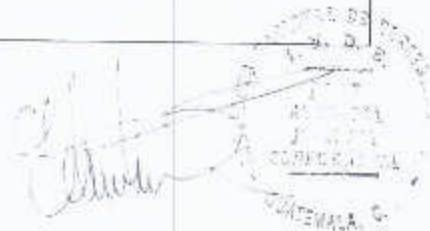
- a) Atender a las solicitudes planteadas por la Asesoría Técnica de la Gerencia General relacionadas con la liquidación del fideicomiso;
- b) Asesoramiento y apoyo a las reuniones o citaciones relacionadas con la liquidación del fideicomiso;
- c) Asesorar y Apoyar en las diferentes instancias del arbitraje de liquidación del plan de electrificación rural;
- d) Cualquier actividad de apoyo requerida por la Jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa del INDE;
- e) Asesoría y diligenciamiento de Recursos Administrativos interpuestos en contra del INDE;
- f) Elaboración de contratos administrativos y convenios;
- g) Elaboración de opiniones legales, memoriales, proyectos de resolución y otros documentos sobre materia legal;
- h) participar en reuniones de trabajo que sea designado;
- i) Realizar notificaciones de las diferentes resoluciones de eventos de compras y contrataciones, recursos, sanciones y otros.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Asesoría Jurídica Corporativa

## II. ACTIVIDADES v

- 1. Apoyo al equipo de trabajo de Asesoría Jurídica del Fideicomiso en contra del Banco Agrícola Mercantil -BAM-



2. Seguimiento a la procuración de la causa MP001-2018-26775, de la agencia 4 de la Fiscalía Contra de Delitos Administrativos del Ministerio Publico.
3. Seguimiento a la procuración dentro de la causa MP001-2016-68364, de la agencia 8 de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico de la denuncia planteada por la Contraloría General de Cuentas dentro de la causa identificada
4. Seguimiento a la procuración de la causa MP001-2016-67791, de la agencia 8 de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico de la denuncia planteada por la Contraloría General de Cuentas dentro de la causa identificada
5. Seguimiento a la procuración de la causa MP001-2016-70009, de la agencia 8 de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico de la denuncia planteada por la Contraloría General de Cuentas dentro de la causa identificada
6. Seguimiento a la procuración de la causa MP001-2016-69171, de la agencia 8 de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico de la denuncia planteada por la Contraloría General de Cuentas dentro de la causa identificada.
7. Seguimiento a la procuración de la causa MP001-2016-70016, de la agencia 8 de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico de la denuncia planteada por la Contraloría General de Cuentas dentro de la causa identificada
8. Seguimiento a la procuración de la causa MP001-2018-26775, de la agencia 8 de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico de la denuncia planteada por la Contraloría General de Cuentas dentro de la causa identificada
9. Coordinación y apoyo en el Comité de la Secretaria del Consejo de Electrificación de América Central en la organización, planificación y convocatoria a las reuniones Conjuntas a celebrarse en Diciembre 2019.





10. Apoyo a la Jefatura de Asuntos Legales de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
11. Apoyo a la Sub jefatura con la elaboración de presentaciones para el Honorable Consejo Directivo del INDE.
12. Apoyo a la Jefatura de Asuntos Jurídicos del ENTE Corporativo con la elaboración de presentaciones para el Honorable Consejo Directivo del INDE.
13. Apoyo a la Jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa en relación a dar respuesta a las solicitudes realizadas en la Unidad de Información Pública del INDE.

### III. FIRMAS



ASESORÍA JURÍDICA CORPORATIVA  
ASESOR JURÍDICO  
-INDE-  
Lic. Willy Rolando Huitz Hernández  
Asesor Jurídico INDE



ASESORÍA JURÍDICA CORPORATIVA  
GUATEMALA, G.  
Licda. Elisa Maria Castañeda Garza  
Jefe Asesoría Jurídica Corporativa.

# Factura

HECTOR RODOLFO FLORES QUELLAR  
NIT Emisor: 18967607  
LIC. HECTOR RODOLFO FLORES QUELLAR  
RESIDENCIALES VILLA LINDA 331 AVENIDA A 19-24 zona 7,  
Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 2455404  
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
AED28321-B507-452E-8347-75CEFC031878  
Serie: AED28321 Número de DTE: 3037152555  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 09-Dic-2019 11:09:38  
Fecha y hora de certificación: 09-Dic-2019 11:09:38  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios del Doceavo Pago de Servicios Profesionales según Contrato Número 075-2018. Son quince mil ciento veinte quetzales exactos, Cancelado.	15,120.00	0.00	15,120.00	IVA
TOTALES:					0.00	15,120.00	IVA

\* Sujeto a retención definitiva ISR.

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16593949



*[Handwritten Signature]*

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION  
1998  
ASOCIACION  
HONORARIA  
CORPORATIVA  
GUATEMALA, C. A.

# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12o. Pago

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 026-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Hector Rodolfo Flores Cuellar

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Apoyar a la Asesoría Jurídica en los procesos administrativos que se tramiten en Jefatura y Sub-Jefatura de Asesoría Jurídica; b) Auxilio en presentaciones que se desarrollen en Jefatura y Sub-Jefatura de Asesoría Jurídica; c) Apoyo en los procesos judiciales que se gestionen dentro de la Jefatura y Sub-Jefatura de Asesoría Jurídica ; d) Organizar la clasificación e identificación de los expedientes y documentos que se tramiten en Jefatura y Sub-Jefatura de Asesoría Jurídica ; e) Asistir a reuniones donde se requiera el auxilio de abogado asesor en representación de Jefatura y Sub-Jefatura de Asesoría Jurídica; f) Colaborar en las actividades administrativas que se desarrollen dentro de Jefatura y Sub-Jefatura de Asesoría Jurídica; g) Reforzar en temas que surjan dentro de Jefatura y Sub-Jefatura de Asesoría Jurídica del INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Asesoría Jurídica Corporativa

## II. ACTIVIDADES

1. Oficio DAJ-O-272-2019 mediante el cual se solicita a la Jefatura División Administrativa Financiera Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica (ETCEE), el Cálculo de Cargos y Recargos que se presentará en el Proyecto de Liquidación ante el Juzgado 7° de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, dentro del Juicio Ejecutivo 01048-2006-05331 Oficial y Notificador 2°.
2. Dirección y Auxilio Profesional en la interposición de un Recurso Nulidad por Vicio de Procedimiento en contra del procedimiento de notificación llevado a cabo con fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve mediante la Cédula número diecinueve mil uno guion ciento noventa y dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro (19001-192464) dentro del expediente de Recusación 76-2019 Oficial 5°, Ramo Civil ante la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Zacapa.



3. Oficio DAJ-O-268-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 dirigido al Licenciado Mario Iván Mérida, Jefe de Departamento Financiero, Empresa de Generación de Energía Eléctrica (EGEE), Instituto Nacional de Electrificación mediante el cual se solicita el Cálculo de Intereses que se presentará en el Proyecto de Liquidación ante el Juzgado 2º de Primera Instancia del Ramo Civil de Quetzaltenango dentro del Juicio Sumario 09049-2011-00015.
4. Dirección y Auxilio en la Evacuación de la Audiencia por dos días dentro del Recurso de Aclaración presentado dentro del Expediente del Recurso de Casación 01002-2019-00209 Oficial 4º que se tramita en la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia instado por Hidroeléctrica Río Hondo, Sociedad Anónima.
5. Oficio DAJ-O-238-2019 mediante el cual se solicita a la Jefatura de la División de Contabilidad del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- la integración contable de las facturas y recibos emitidos a la Empresa Eléctrica Municipal de Huehuetenango que corresponden al Suministro de Potencia y Energía Eléctrica por el periodo del UNO (01) DE MAYO DE DOS MIL DIEZ (2010) AL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE DOS MIL ONCE (2011) para sustentar las acciones legales contra dicha empresa eléctrica municipal.
6. Oficio DAJ-O-265-2019 mediante el cual se da respuesta al requerimiento contenido en Oficio sin número de fecha 25 de noviembre de 2019 dentro del Expediente Fiscal MP132-2018-5002 mediante el cual se solicita algún registro, contratos, denuncias o similares sobre los técnicos CARLOS VICENTE PÉREZ y ARTURO NOE ORDÓÑEZ BARILLAS.
7. Oficio DAJ-O-264-2019 dirigido al Licenciado Mario Iván Mérida, Jefe de Departamento Financiero, Empresa de Generación de Energía Eléctrica (EGEE), Instituto Nacional de Electrificación mediante el cual se solicita Informe sobre la forma y el cálculo mediante el cual se determinó el cobro de Costos Diferenciales, Servicios Complementarios, Generación Forzada, Desvíos Negativos, Peaje Principal, Peaje Secundario de Transmisión y Cuota AMM en las facturas de potencia y energía eléctrica suministrada a la Empresa Eléctrica Municipal de Huehuetenango durante el periodo comprendido del 01 de mayo de 2010 al 31 de julio de 2011.
8. Comparecencia ante la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejudio para presentar el Alegato dentro del AMPARO 309-2018 Oficial 5º promovido por Distribidora de Occidente, Sociedad Anónima.



9. Auxilio y Dirección Profesional en la presentación de un Recurso de Apelación dentro del Expediente de Prueba Anticipada 19006-2019-00435 Oficial y Notificador 3º que se tramita en la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Zacapa.

10. Auxilio y Dirección Profesional en la presentación de un Recurso de Aclaración y Ampliación dentro del Expediente de Apelación Juicio Ejecutivo 13003-2017-00483 Of. 2º.

### III. FIRMAS



Lic. Hector Rodolfo Flores Cuellar  
Abogado Asesor



Licda. Marioly Geraldie Sarcoño Sofares  
Jefe Depto. Asuntos Judiciales



Licda. Elisa María Castañeda  
Garza  
Jefe de Asesoría Jurídica  
Corporativa

# Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA ALEJANDRA NORIEGA GUERRERO  
Nit Emisor: 37941082  
SILVIA ALEJANDRA NORIEGA GUERRERO  
2 AVENIDA 0-76 COLONIA LO DE BRAN, zona 3, Guatemala, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
50F769E8-BA53-48C5-9B31-347F16AB6E14  
Serie: 56F769E8 Número de DTE: 3126020293  
Número de Acceso:

NIT Receptor: 2455404  
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

Fecha y hora de emisión: 10-dic-2019 14:21:10  
Fecha y hora de certificación: 10-dic-2019 14:21:10  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantida d	Descripción	P. Unitario con IVA Q	Descuento (Q)	Total (Q)	Impuesto s
	Servici o	1	12 avo. pago por servicios profesionales de conformidad con el Contrato Administrativo No. 025-2019	Q11,306.00	Q0.00	Q11,306.0 0	
<b>Totales:</b>						Q11,306.0 0	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del Certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: DOCEAVO PAGO

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 025-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Silvia Alejandra Noriega Guerrero

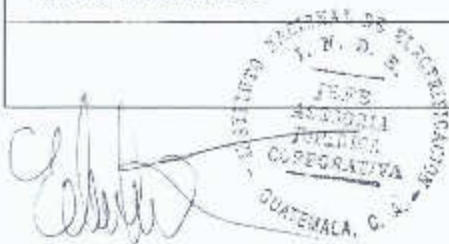
4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) apoyar en la agilización del trámite de revisión de Términos de Referencia del INDE emitiendo el dictamen respectivo;
- b) Redacción de contratos relativos a las actividades desarrolladas por la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE -EGEE, entre otros, los del personal contratado bajo el renglón cero veintinueve (029), los que deriven de invitaciones a ofertar y situaciones declaradas como emergencias, así como todos aquellos que eventualmente le sean requeridos por parte de las autoridades de la referida Institución;
- c) Apoyar a la Asesoría Jurídica en las diferentes controversias y reclamaciones administrativas de los contratistas y particulares;
- d) Emitir dictámenes, opiniones y evacuar diversas consultas internas escritas o verbales que se sometan a su consideración, con fundamento de derecho y doctrinario, de ser posible, basados en su capacidad y experiencia profesional, debiendo en todo caso, proteger los intereses del INDE;
- e) Efectuar notificaciones de resoluciones emitidas por diversas Gerencias y el Honorable Consejo directivo;
- f) Diligenciar trámite de Recursos de Revocatoria, Reposición y de Revisión (Ley de Libre Acceso a la Información) interpuestos contra el INDE;
- g) Efectuar los pasos previos y finales para la suscripción de los contratos que el INDE deba suscribir;
- h) Elaboración de proyectos de resolución y oficios que deban suscribir las autoridades del INDE que se le requieran;
- i) Elaborar presentaciones de los casos que se le soliciten.

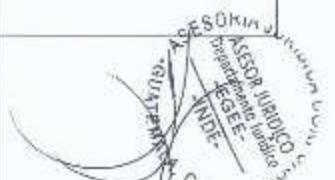
5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Asesoría Jurídica Corporativa

II. ACTIVIDADES







1. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-658-2019, dirigida a la Gerencia Financiera del INDE, relativa al Seguro de Caución de Cumplimiento derivado del Contrato Administrativo No. 281-2019.
2. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-660-2019, dirigida al Gerente Financiero del INDE, relativa al Seguro de Caución de cumplimiento y Responsabilidad Civil derivados de la Orden de Compra y Pago No. 037-2019
3. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-661-2019, dirigida la División Administrativa Financiera de la EGEE, relativo al contrato administrativo No. 275-2019
4. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-662-2019, dirigida la División Administrativa Financiera de la EGEE, relativo al seguro de Responsabilidad Civil no. 08-8381.
5. Previo contenido en providencia A.J.P.-314-663-2019, dirigida a la Gerencia de EGEE, relativa a la prórroga del plazo contractual de la Orden de Compra y Pago. No. 008-2019.
6. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-696-2019, dirigida a la Gerencia Financiera del INDE, relativa a el contrato administrativo No. 275-2019.
7. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-713-2019, dirigida a la Gerencia Financiera del INDE, relativa al Seguro de Caución de Cumplimiento derivado de la Orden de Compra y Pago No. 015-2019.
8. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-712-2019, dirigida a la Gerencia Financiera del INDE, relativa al Seguro de Caución de Cumplimiento derivado de la Orden de Compra y Pago No. 008-2019.
9. Previo contenido en providencia A.J.P.-314-714-2019, dirigida a División Administrativa Financiera de la EGEE, relativo al Seguro de Cumplimiento derivado de la Orden de Compra y Pago No. 221-2018.
10. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-705-2019, dirigida a la Gerencia de EGEE, sobre solicitud de contrato de suministro de Agua.
11. Opinión contenida en providencia A.J.P.-314-724-2019, dirigida a la Gerencia Financiera del



Asesoría Jurídica  
Departamento Jurídico  
-EGEE-



Asesoría Jurídica  
Departamento Jurídico  
-EGEE-



INDE, relativa el endoso del Seguro de Responsabilidad Civil derivado del Contrato Administrativo No. 320-2017.

12. Revisión diaria de las publicaciones realizadas por el Ministerio de Energía y Minas, para detectar nuevas autorizaciones de bienes de dominio público que pudieran afectar los intereses del INDE.

13. Seguimiento a las solicitudes de autorización definitiva y registro ante el MEM, de las plantas hidroeléctricas y campos geotérmicos del INDE.

### III. FIRMAS

Licda. Silvia A. Noriega Guerrero  
Asesora Jurídica



Lic. Jorge Augusto Menéndez Barahona  
Jefe Depto. Asuntos Jurídicos EGEE

Licda. Elisa María Castañeda Garza  
Jefe Asesoría Jurídica Corporativa



# LUIS EDUARDO BARRIENTOS GUZMÁN

LUIS EDUARDO BARRIENTOS GUZMÁN  
13 Avenida 13-00 Zona 9, Colonia El Quindianal  
Guatemala, Guatemala

**FACTURA**  
DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
SERIE A

Nº 000305

NIT: 6877104-5

Guatemala, 09 de diciembre de 2019

Nombre: INDE

Dirección: 7ma. Avenida 2-29 Zona 9, Guatemala

NIT: 245540-4

DESCRIPCIÓN		TOTAL
Derecho Pago:  Por servicios técnicos prestados en cumplimiento al contrato administrativo no. 028-2019.  <i>CANCELADO.</i>		7,436.-
TOTAL EN LETRAS <u>SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS.</u>		TOTAL Q. <u>7,436.-</u>

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

SUJETO PASIVO Y SERVIDOR: NIT: 406041-4 TEL.: 2338-7882 / 03 - AUTORIZACIÓN: SRT No. 2019-141 - SECURIT DEL Q20190319 - SG J del 2019 al 2021  
SERIE A VIGENTES AL 02/08/2021



ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad

# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12vo. Pago

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 028-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Eduardo Barrientos Guzmán

4. OBJETO DEL CONTRATO: Servicios Técnicos:

a) Apoyo en atención a las solicitudes planteadas por la Asesoría Técnica de la Gerencia General relacionadas con la liquidación del fideicomiso.

b) Apoyo a las reuniones o citaciones relacionadas con la liquidación del fideicomiso.

c) Apoyar en las diferentes instancias del arbitraje de liquidación del plan de electrificación rural.

d) Cualquier actividad de apoyo requerida por la Jefatura de la Asesoría Jurídica Corporativa del INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Asesoría Jurídica Corporativa

## II. ACTIVIDADES

1. Corte Suprema de Justicia, presentación de memorial de solicitud de certificación de sentencia, dentro del expediente identificado con el numero 1002-2017-403, solicitado por el Licenciado Erick Misael Arroyo Castillo.
2. Corte de Constitucionalidad, presentación de memorial de solicitud de certificación de sentencia, dentro del expediente identificado con el numero 4366-2018, solicitado por el Licenciado Erick Misael Arroyo Castillo
3. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango, presentación de Recurso de Aclaración y Ampliación, dentro del expediente identificado con el número 1300-2017-483, solicitado por el Licenciado Héctor Rodolfo Flores Cuellar.



4. Fiscalía Distrital del Ministerio Público de Cuilapa Santa Rosa, presentación de denuncia nueva, solicitada por la Licenciada Esmeralda Lineth López Muñoz.
5. Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Zacapa, procuración de los expedientes que se ventilan ante dicho Órgano Jurisdiccional.
6. Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios Izabal, presentación de oficio dirigido a dicha Empresa, girado por el Juzgado Primero de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, dentro del Juicio Ejecutivo número 01045-2019-01371, solicitado por el Licenciado Héctor Rodolfo Flores Cuellar.
7. Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Puerto Barrios Izabal, procuración de los expedientes que se ventilan ante dicho Órgano Jurisdiccional.
8. Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Retalhuleu, solicitud de creación de dicha municipalidad, solicitado por el Licenciado Héctor Rodolfo Flores Cuellar.
9. Apoyo en atención a las solicitudes planteadas por la Asesoría Técnica de la Gerencia General relacionadas con la liquidación del fideicomiso.
10. Apoyo en las reuniones o citaciones relacionadas con la liquidación del fideicomiso.
11. Apoyar en las diferentes instancias del arbitraje de liquidación del plan de electrificación rural.

### III. FIRMAS



Luis Eduardo Barrientos Guzmán  
Técnico



Licda. Elisa Maria Castañeda Garza  
Jefe Asesoría Jurídica Corporativa

**DAVID ANDRES OSORIO ROSALES**  
 DAVID ANDRES OSORIO ROSALES  
 28 AVENIDA 25-97 ZONA 7 COLONIA VILLA HERMOSA 2  
 SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA

**FACTURA**  
 DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
 SERIE A  
 N° 000021

NIT: 10049015-8

Guatemala 9 de diciembre de 2014

Nombre: Instituto Nacional de Electrificación NIT: 245540-14  
 Direccion: Pa. Avenida 2-29, zona 9, Ciudad de Guatemala

DESCRIPCION	VALOR
Deseo Pago por servicios técnicos prestados en cumplimiento al Contrato Administrativo numero 093-2014 CANCELADO	6,000.00
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL TOTAL EN LETRAS: Seis mil quetzales exactos	TOTAL Q. 6,000.00

MINISTERIO Y SERVICIOS - NIT: 53990748 TEL: 2336 1882 493 - AUTORIZACION SAT No. 2019-1-67-000720 DEL 18/07/2019 - SE J. del 01 al 30  
 SERIE A VOUCHER N° 18012821

ORIGINAL: Cliente  
 DUPLICADO: Contabilidad



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12vo. Pago

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 093-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: David Andrés Osorio Rosales

4. OBJETO DEL CONTRATO: Servicios Técnicos

a) Apoyar a la Asesoría Jurídica con la gestión y procuración de los diferentes procesos penales, civiles, laborales y demás en los que tenga interés EL INDE ante los Tribunales de Justicia de Guatemala.

b) Apoyar a la Asesoría Jurídica con la gestión y procuración de los diferentes procesos arbitrales en los que tenga interés el INDE, ante los tribunales de Arbitraje que correspondieren.

c) Apoyar a la Asesoría Jurídica con la gestión de asuntos de carácter administrativo ante el Ministerio de Energía y Minas, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, y demás órganos oficiales o particulares.

d) Apoyar a la Asesoría Jurídica con la gestión y procuración de los diferentes procesos administrativos que se ventilan ante la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica.

e) Apoyar a la Asesoría Jurídica en la organización del archivo de juicios y procesos judiciales ya concluidos y de los que se encuentran en trámite.

f) Brindar informes periódicos o que le sean requeridos en relación al estado que guardan los procesos o juicios administrativos, penales, civiles y laborales en los que tenga interés EL INDE.

g) Apoyar a la preparación y revisión de requisitos formales que conllevan los escritos de evacuación de audiencias, diligencias judiciales y extrajudiciales de los diferentes procesos y juicios que se tramiten en Asesoría Jurídica del INDE. Asesoría Jurídica Corporativa, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Asesoría Jurídica Corporativa

## II. ACTIVIDADES





III. FIRMAS



David Andrés Osorio Rosales  
Técnico



Licda. Marioly Geraldie Sarceño Solares  
Jefa del Departamento de Asuntos Judiciales



Licda. Elisa María Castañeda  
Garza  
Jefa de Asesoría Jurídica  
Corporativa





# ANDRES ALEJANDRO ARRIAZA ALFARO

ANDRES ALEJANDRO ARRIAZA ALFARO  
28 CALLE B 26-35 ZONA 16 PORTAL DE SAN ISIDRO 1  
GUATEMALA, GUATEMALA

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A**

Nº 0057

NIT.: 10174844-2 Guatemala, 09 de Diciembre del 2019

Nombre: ENDE  
Dirección: 7ma Ave 2-29 Zona 9  
NIT.: 2495 40-4

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios tecnicos prestados correspondientes al doceavo pago dentro del contrato administrativo no. 029-2019	Q5,645.00
Cancelado		

**FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CRÉBITO FISCAL**

EN LETRAS: Cincosmil seiscientos TOTAL Q. 5,645.00  
cuarenta y cinco exactos

MASTER CONTROL No. 2387610-7 del 051 al 0100 Autorizado Según Resolución 2018-1-61-1067578 del 12/09/2019  
Vencen 12/09/2021 - ORIGINAL Cliente DUPLICADO Contabilidad

*[Handwritten Signature]*  
ESTUDIO MICROSE DE ELABORACION  
A. R. D. S.  
JOSÉ  
PERSONAS  
FISICA  
CORPORATIVA  
GUATEMALA, G. A.



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12 Avo. Pago

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 027-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Cecilia de Paz Zaldaña de López

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Limpieza en la organización de los archivos de expedientes administrativos y judiciales de Asesoría Jurídica Corporativa por motivo del proyecto interno denominado orden y organización del archivo de Asesoría Jurídica del INDE; b) Ordenamiento de los documentos y expedientes para asegurar el resguardo de toda documentación que pertenezca a cualquier tipo de proceso, relacionada tal organización al proyecto interno denominado orden y organización del archivo de Asesoría Jurídica del INDE; c) Auxiliar dentro del proyecto interno denominado orden y organización del archivo de Asesoría Jurídica del INDE en el desarrollo de listados que identifiquen los expedientes en Asesoría Jurídica corporativa de forma eficaz y rápida; d) Coordinar el traslado de expedientes fenecidos a las bodegas correspondientes, que asesoría jurídica tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Asesoría Jurídica Corporativa

## II. ACTIVIDADES

- a) Limpieza en la organización de los archivos de expedientes administrativos y judiciales de Asesoría Jurídica Corporativa por motivo del proyecto interno denominado Orden y Organización del archivo de asesoría jurídica del INDE.
- b) Ordenamiento de los documentos y expedientes para asegurar el resguardo adecuado de toda documentación que pertenezca a cualquier tipo de proceso, relacionada tal organización al proyecto denominado orden y organización del archivo de Asesoría Jurídica del INDE.

- c) Auxiliar dentro del proyecto interno denominado orden y organización del archivo de Asesoría Jurídica del INDE en el desarrollo de listados que identifiquen el traslado de expedientes en Asesoría Jurídica corporativa de forma eficaz y rápida.
- d) Coordinar el traslado de expedientes fenecidos a las bodegas correspondientes. Asesoría Jurídica tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.
- e) Apoyo en sacar fotocopia de notificaciones, y entrega de las mismas a las áreas asignadas de Asesoría Jurídica.

### III. FIRMAS

  
Ana Cecilia de Paz Zaldaña de  
López  
Técnico

  
Licda. Elisa María Castañeda Garza  
Jefe Asesoría Jurídica Corporativa



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 152-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 16 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marcos Joaquín Díaz Archila

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: Brindar asistencia en mantener y mejorar la implementación del Sistema Gestión Institucional enfocado a la excelencia de los resultados, dentro de los lineamientos establecidos del INDE, brindar soporte en la implementación de soluciones para fortalecer las buenas prácticas operacionales y administrativas entre otras, y en elaborar, actualizar y dar seguimiento la documentación dentro de los estándares vigentes, auditando su cumplimiento, su correspondiente evidencia y la aplicación de las acciones pertinentes para una mejora integral de la institución. Llevar control, registro y soporte histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza, entre otros. Brindar apoyo en gestiones que sean asignadas por la Gerencia de Planificación Institucional.

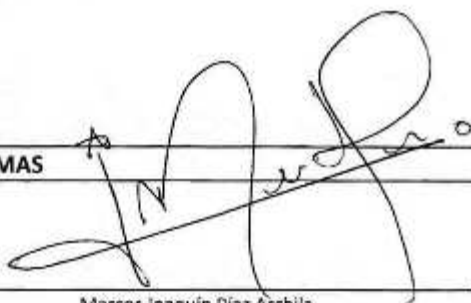
5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas.

## III. FIRMAS



Marcos Joaquín Díaz Archila  
Técnico en Gestión de la Calidad



Licda. Bertha Marina Ortiz Alvarez  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad



Inga. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional

**INFORME PERIODICO CORRESPONDIENTE AL PAGO No. 12**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
1	Gerencia de Planificación Institucional	Segunda verificación 2019 Programa SOL de las siguientes áreas del Edificio Central: Gerencia de Comunicación Corporativa, División de Servicios Administrativos y anexos, División de Desarrollo Informático, Auditoría Interna, Gestión Jurídica, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica	Realizar verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	En proceso
2	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes Programa SOL de la Segunda verificación 2019 de las siguientes áreas del Edificio Central: Gerencia de Comunicación Corporativa, División de Servicios Administrativos y anexos, División de Desarrollo Informático, Auditoría Interna, Gestión Jurídica, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en la verificación	En proceso
3	Gerencia de Planificación Institucional	Socialización 2019 Programa SOL en División de Desarrollo Informático, Auditoría Interna, Gestión Jurídica, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica.	Reforzar cultura en Seguridad, Orden y limpieza para la mejora continua dentro del área de trabajo en cada área	En proceso
4	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de Avance de verificaciones y Calificaciones -SOL- 2019	Mantener actualizados los datos estadísticos que integra el Programa SOL	En proceso
5	Gerencia de Planificación Institucional	Cambios a la Guía del Programa Seguridad en Orden y Limpieza -SOL- Vol. 02	Seguimiento a la edición de los cambios plantados	En proceso
6	Gerencia de Planificación Institucional	Cambios al Procedimiento Solicitud de Vehículos año 2015 Vol. 02	Seguimiento a la edición de los cambios con Jefaturas interesadas	En proceso
7	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de Tabla de Calificaciones SOL para premiaciones 2019	Actualizar tabla de calificaciones por compromiso de cada frente de trabajo.  Logística para determinar ganadores de la Copa SOL 2019	En proceso
8	Gerencia de Planificación Institucional	Planificación del Plan de trabajo para el año 2020	Logística de las visitas que se realizaran en los frentes de trabajo para el desarrollo del programa SOL	En proceso

# INFORME FINAL DE SERVICIOS PRESTADOS 2019

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 152-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 16 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marcos Joaquín Díaz Archila

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: Brindar asistencia en mantener y mejorar la implementación del Sistema Gestión Institucional enfocado a la excelencia de los resultados, dentro de los lineamientos establecidos del INDE, brindar soporte en la implementación de soluciones para fortalecer las buenas prácticas operacionales y administrativas entre otras, y en elaborar, actualizar y dar seguimiento la documentación dentro de los estándares vigentes, auditando su cumplimiento, su correspondiente evidencia y la aplicación de las acciones pertinentes para una mejora integral de la institución. Llevar control, registro y soporte histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza, entre otros. Brindar apoyo en gestiones que sean asignadas por la Gerencia de Planificación Institucional.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

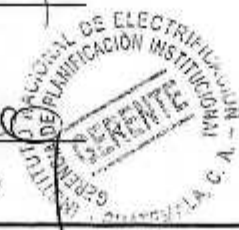
## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas.

## III. FIRMAS

Marcos Joaquín Díaz Archila  
Técnico en Gestión de la Calidad

Inga Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interino



Licda. Bertha Maritz Alvarez  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad

Lic. Carlos Abel Calteton Coronado  
Gerente General



**INFORME FINAL DE SERVICIOS PRESTADOS 2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
1	Gerencia de Planificación Institucional	Entrega de Copa SOL al Ganador de primer lugar en Planta Hidroeléctrica Aguacapa	Logística del evento (seguimiento por vía electrónica y telefónica) Entrega de copa SOL en Planta Ganador y presentación del primero lugar	Finalizado
2	Gerencia de Planificación Institucional	Entrega de Copa SOL en Edificio Central	Logística del evento (seguimiento por vía electrónica y telefónica) Entrega de copa SOL en Edificio Central y presentación de ganadores primero, segundo y tercer lugar, entrega de Copa y diploma	Finalizado
3	Gerencia de Planificación Institucional	Verificaciones 2019 Programa SOL de las siguientes áreas del Edificio Central: Despacho de Gerencia ETCEE, División de Planeación e Ingeniería EGEE, División Administrativa Financiera EGEE, Despacho Gerencia EGEE y sus Anexos, División Administrativa Financiera ETCEE, Despacho de Gerencia ETCEE, División de Planeación e Ingeniería ETCEE, Asesoría Social Ambiental, División de Repotenciación de Plantas EGEE, Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas EGEE, División Control de la Producción y Automatizaciones EGEE, Gerencia de Comunicación Corporativa, División de Servicios Administrativos y anexos, División de Desarrollo Informático, Auditoría Interna, Gestión Jurídica, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica y Centro Recreativo Guacalate.	Realizar dos verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	En proceso
4	Gerencia de Planificación Institucional	Verificaciones 2019 Programa SOL de las siguientes áreas EGEE: Planta Hidroeléctrica Aguacapa, Central Térmica, Planta Hidroeléctrica Los Esclavos	Realizar dos verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	Finalizado
5	Gerencia de Planificación Institucional	Verificaciones 2019 Programa SOL de las siguientes áreas ETCEE: Subestación Champerico, Chimaltenango, Cocales, Escuintla 1, Escuintla 2, Guatemala Este, Guatemala Norte, Ipala, La Esperanza, La Fragua- Zacapa, La Máquina, La Noria, Los Esclavos Administrativo y Subestación ETCEE, Mazatenango, Panaluya, Pologuá, Retalhuleu, Río Grande, San Sebastián, Sanarate, Sololá, El Rancho, La Ruidosa, Poptún, Río Dulce, Ixpanpajul, Totonicapán, Jalapa (Las Cruces), Sistemas Central (Guatemala Sur), Sistema Oriental (Chiquimula), Sistema Occidental (Quetzaltenango).	Realizar dos verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	Finalizado



6	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes Programa SOL de las siguientes áreas del Edificio Central: Despacho de Gerencia ETCEE, División de Planeación e Ingeniería EGEE, División Administrativa Financiera EGEE, Despacho Gerencia EGEE y sus Anexos, División Administrativa Financiera ETCEE, Despacho de Gerencia ETCEE, División de Planeación e Ingeniería ETCEE, Asesoría Social Ambiental, División de Repotenciación de Plantas EGEE, Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas EGEE, División Control de la Producción y Automatizaciones EGEE, Gerencia de Comunicación Corporativa, División de Servicios Administrativos y anexos, División de Desarrollo Informático, Auditoría Interna, Gestión Jurídica, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica y Centro Recreativo Guacalate.	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en las dos verificaciones realizadas	En proceso
7	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes Programa SOL de las siguientes áreas de EGEE: Planta Hidroeléctrica Aguacapa, Central Térmica, Planta Hidroeléctrica Los Esclavos.	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en las dos verificaciones realizadas	Finalizado
8	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes Programa SOL de las siguientes áreas de ETCEE: Subestación Champerico, Chimaltenango, Cocales, Escuintla 1, Escuintla 2, Guatemala Este, Guatemala Norte, Ipala, La Esperanza, La Fragua- Zacapa, La Máquina, La Noria, Los Esclavos Administrativo y Subestación ETCEE, Mazatenango, Panaluya, Pologuá, Retalhuleu, Río Grande, San Sebastián, Sanarate, Sololá, El Rancho, La Ruidosa, Poptún, Río Dulce, Ixpanpajul, Totonicapán, Jalapa (Las Cruces), Sistemas Central (Guatemala Sur), Sistema Oriental (Chiquimula), Sistema Occidental (Quetzaltenango).	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en las dos verificaciones realizadas	Finalizado
9	Gerencia de Planificación Institucional	Socialización 2019 Programa SOL en Áreas del Edificio Central: División de Planeación e Ingeniería ETCEE, Despacho de Gerencia ETCEE, División de Repotenciación de Plantas EGEE, Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas EGEE, División Control de la Producción y Automatizaciones EGEE, División de Desarrollo Informático, Auditoría Interna, Gestión Jurídica, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica, Asesoría Específica de Gerencia General, Gerencia de Planificación Institucional y Centro Recreativo Guacalate.	<p>1. Realizar material de apoyo que se presentara en cada frente de trabajo</p> <p>2. Logística para brindar apertura en las áreas de trabajo por vía correo electrónico y telefónico</p> <p>3. Visitas previamente programadas en cada área de trabajo para fortalecer el tema de la mejora continua</p>	En proceso

10	Gerencia de Planificación Institucional	Socialización 2019 Programa SOL en Áreas de EGEE Planta Hidroeléctrica Aguacapa (Casa de Maquinas, Presa y Embalse, Vivero Forestal, Campamento La Unión), Planta Hidroeléctrica Chixoy (Casa de Maquinas, Campamento Lichinatul), Central Térmica.	Realizar material de apoyo que se presentara en cada frente de trabajo	Finalizado
			Logística para brindar apertura en las áreas de trabajo por vía correo electrónico y telefónico	
			Visitas previamente programadas en cada área de trabajo para fortalecer el tema de la mejora continua	
11	Gerencia de Planificación Institucional	Socialización 2019 Programa SOL en Áreas de ETCEE Sistemas Central (Guatemala Sur), Sistema Oriental (Chiquimula), Sistema Occidental (Quetzaltenango), Chimaltenango, Escuintla 1, Escuintla 2, Guatemala Este, Guatemala Norte, Mazatenango, Purulha.	Realizar material de apoyo que se presentara en cada frente de trabajo	Finalizado
			Logística para brindar apertura en las áreas de trabajo por vía correo electrónico y telefónico	
			Visitas previamente programadas en cada área de trabajo para fortalecer el tema de la mejora continua	
12	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a los hallazgos detectados de Auditoría Interna de la Calidad en: Planta Hidroeléctrica Aguacapa, Sistema Central (Guatemala Sur), Sistema Oriental (Chiquimula) y Sistema Occidental (Quetzaltenango).	Planificación de fechas y revisión para el seguimiento del cierre de hallazgos	Finalizado
			Envío de Plan de Auditoría a Líder de Proceso	
			Reunión para conocer los hallazgos	
			Visita de verificación a los planes de acción	
			Elaboración de informe final	
13	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de Avance de verificaciones y Calificaciones -SOL- 2019	Mantener actualizados los datos estadísticos que integra el Programa SOL	En proceso
14	Gerencia de Planificación Institucional	Cambios a la Guía del Programa Seguridad en Orden y Limpieza -SOL- Vol. 02	Seguimiento a la edición de los cambios plantados	En proceso
15	Gerencia de Planificación Institucional	Cambios al Procedimiento Solicitud de Vehículos año 2015 Vol. 02	Seguimiento a la edición de los cambios con Jefaturas interesadas	En proceso
16	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de Tabla de Calificaciones SOL para premiaciones 2019	Actualizar tabla de calificaciones por compromiso de cada frente de trabajo.	En proceso
			Logística para determinar ganadores de la Copa SOL 2019	
17	Gerencia de Planificación Institucional	Apoyo al Departamento Técnico de la Calidad en diferentes actividades ya programadas	Seguimiento en la edición de documentos y logística de las diferentes actividades (Charla a Proveedores)	Finalizado

18	Gerencia de Planificación Institucional	Planificación del Plan de trabajo para el año 2020	Elaboración de las visitas que se realizaran en los frentes de trabajo para el desarrollo del Programa Seguridad en Orden y Limpieza -SOL- en oficinas Centrales de INDE así como de las Plantas Generadoras, Sistemas y Subestaciones de Transmisión y Control de Energía Eléctrica.	En proceso
----	---	--	---	------------



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: DOCEAVO PAGO-2019

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 154-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 17 de Enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marta Yesenia del Carmen Morales Bardales

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Mantener y mejorar el sistema de gestión enfocado a la excelencia de los resultados, dentro de los lineamientos establecidos en el INDE, propiciando el liderazgo, la gestión del cambio basado en el pensamiento preventivo, diseñando y desarrollando sistemáticamente soluciones para fortalecer las buenas practicas operacionales, administrativas, financieras, entre otras, así también elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/o otra documentación dentro de los estándares vigentes, auditando su cumplimiento, su correspondiente evidencia y dando seguimiento a la implementación de las acciones de corrección y mejora pertinentes, incluyendo el diseño, implementación y seguimiento de los programas de ordenamiento, limpieza, medición y todos aquellos que surjan como mitigación a las problemáticas reales y potenciales, consideradas dentro del sistema e implementadas por cada proceso para una mejora integral de la institución.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro donde se detallan las actividades durante el periodo.

## III. FIRMAS

  
Inga. Marta Yesenia del Carmen Morales Bardales

  
Lidia Bertha Marina Ortiz Alvarado  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad

  
Inga. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interino



**INFORME PERIÓDICO CORRESPONDIENTE**  
**INFORME PERIÓDICO CORRESPONDIENTE**  
**AL DOCEAVO PAGO -2019**

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Procedimientos de Asesoría Social Ambiental-ETCEE	Procedimientos Gestión de Constitución de Servidumbre para líneas de Conducción de Energía Eléctrica. Reunión para consolidar propuesta final entre las Unidades Interesadas.	En Proceso
2	Procedimientos de Facturación de EGEE	Se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	En Proceso
3	Procedimiento de Invitación a Cotizar	En gestión de aprobación por Gerencia General.	Finalizado
4	Procedimiento de Invitación a Ofertar	Se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	En Proceso
5	Guía de Administración y Control de Archivo de INDE para el Funcionamiento de Archivo General	Solicitud de opinión a nivel institucional por ser un procedimiento transversal.	En Proceso
6	Procedimiento para Entrega de Plantas Forestales	Se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	En Proceso
7	Monitoreo de Niveles y Caudales (EGEE)	Se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	En Proceso
8	Monitoreo del Programa de Despacho de Carga (EGEE)	Realizando cambios propios en propuesta.	En Proceso
9	Procedimientos de Gerencia Financiera-División de Presupuesto	Cuatro procedimientos:  -Dos procedimientos (Elaboración de CDP para la Ejecución Presupuestaria y Calificación, Validación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria) en fase de revisión y aprobación por parte de la Unidad interesada (División de Presupuesto). En revisiones respectivas para gestiones de aprobación.  -Procedimiento Formulación Presupuestaria Se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	En Proceso

		-Procedimiento Programación Presupuestaria, en elaboración de propuesta, se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	
10	Procedimiento Aprobación de Transferencias por Consejo Directivo	Seguimiento a instrucciones para cierre de gestión.	<b>En Proceso</b>
11	Procedimientos Gestión de Compras	Se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	<b>En Proceso</b>
12	Gestión de Archivo	Se remite propuesta a la Unidad Interesada para validación.	<b>En Proceso</b>

# INFORME FINAL DE SERVICIOS PRESTADOS 2019

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 154-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 17 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marta Yesenia del Carmen Morales Bardales

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: Brindar asistencia en mantener y mejorar la implementación del Sistema Gestión Institucional enfocado a la excelencia de los resultados, dentro de los lineamientos establecidos del INDE, brindar soporte en la implementación de soluciones para fortalecer las buenas prácticas operacionales y administrativas entre otras, y en elaborar, actualizar y dar seguimiento la documentación dentro de los estándares vigentes, auditando su cumplimiento, su correspondiente evidencia y la aplicación de las acciones pertinentes para una mejora integral de la institución. Llevar control, registro y soporte histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza, entre otros. Brindar apoyo en gestiones que sean asignadas por la Gerencia de Planificación Institucional.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas.

## III. FIRMAS

  
Inga. Marta Yesenia del Carmen Morales Bardales  
Técnico en Gestión de la Calidad

  
Inga. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interino

  
Ucda. Bertha Mercedes Alvarez  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad

  
Lic. Carlos Abel Beltetón  
Gerente General





**INFORME FINAL CORRESPONDIENTE**  
**INFORME FINAL CORRESPONDIENTE**

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Capacitación en el sistema Documental del Área de calidad	Análisis de los pasos y procedimiento de la documentación correspondiente a la División de Gestión de la Calidad.	<b>Finalizado</b>
2	Capacitación en el Plan Estratégico 2014-2023	Se conoció el Plan Estratégico correspondiente a los años 2014-2023 con el objetivo de verificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para llevar a cabo los objetivos específicos de la División de Gestión de la Calidad.	<b>Finalizado</b>
3	Reunión sobre los lineamientos de Calidad	Se conoció el Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (características, objetivos y mejoras) para el año 2019.	<b>Finalizado</b>
4	Inducción del programa SOL	Inducción y capacitación del Programa de Seguridad, Orden y Limpieza.	<b>Finalizado</b>
5	Capacitación sobre las diferentes gestiones y áreas del INDE	Verificación y capacitación con material escrito y audiovisual sobre los diferentes procesos y gestiones del INDE.	<b>Finalizado</b>
6	Capacitación y estructura del área de Planificación Estratégica	Inducción División de Planificación Estratégica.	<b>Finalizado</b>
7	Socialización del Sistema Documental de la División de la Gestión de la Calidad	Se recibió Socialización del Sistema Documental de la División de Gestión de la Calidad como parte de la formación para la efectiva aplicación en las labores diarias.	<b>Finalizado</b>
8	Asignación de trabajo y Responsabilidades	Se recibieron responsabilidades y asignaciones de trabajo directo, desarrollo de los procesos de Gestión de la Calidad.	<b>Finalizado</b>

9	Análisis de los expedientes asignados	Se inició el trabajo en las actividades y responsabilidades directas	<b>Finalizado</b>
10	Procedimientos de Asesoría Social Ambiental-ETCEE	<p>Se recibieron 3 Procedimientos:</p> <p><b>1. Derecho de Vía de Líneas de Transmisión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitó reunión de trabajo para darle seguimiento de las acciones a seguir en Oficios y Providencias iniciadas anteriormente enviadas a ETCEE y ASA según consta en expediente.</li> <li>• Se concluyó en reunión de trabajo que este expediente no llena los requisitos actuales, por tal motivo se inician nuevas gestiones, cerrando dicho expediente.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>
		<p><b>2. Constitución de Servidumbre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determinó en reuniones de trabajo que se elaborará el Procedimiento de <b>Gestión de Constitución de Servidumbre para líneas de Conducción de Energía Eléctrica</b>, sustituyendo a procedimiento solicitado con anterioridad por no cumplir con las expectativas iniciales, consensado en reunión de trabajo con las Unidades Interesadas (ASA –ETCEE). Por lo que se inicia la elaboración de un procedimiento nuevo.</li> <li>• Elaboración de propuesta en reuniones de trabajo con las Unidades Interesadas.</li> <li>• Se realiza propuesta.</li> <li>• Revisión de propuesta por parte de DTC.</li> <li>• Envío por medio de Oficio de propuesta a la Unidad Interesada (ETCEE), previo a remitirlo a ASA para su aprobación.</li> <li>• Seguimiento a Oficio de propuesta vía correo electrónico.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>
		<p><b>3. Tablas de Referencia de Precios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envió Oficio a Gerencia de Empresa de Transporte y Control de Energía Electric del INDE, en seguimiento a expediente creado con anterioridad, para determinar ruta de acción a seguir.</li> <li>• Se remitió respuesta de expediente a ETCEE, después de análisis por parte de DTC.</li> <li>• Se dieron por concluidas las gestiones debido a que la elaboración del mismo no le compete a la Gerencia de Planificación Institucional.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>
11	Procedimientos de Facturación de EGEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevó a cabo reunión con el Jefe de Departamento Financiero de la División Administrativa Financiera EGEE, con el objetivo de identificar necesidades, así como las siguientes acciones para la elaboración del Procedimiento.</li> <li>• Se asignó personal por parte de la Unidad Interesada para la elaboración del mismo (seguimiento vía correo electrónico).</li> </ul>	<b>En Proceso</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En reuniones de trabajo con las partes interesadas, se elaboró propuesta (procedimiento nuevo).</li> <li>• Se elaboró Propuesta y se trasladó a DTC para revisión.</li> <li>• Seguimiento a propuesta y cambios solicitados por DTC.</li> <li>• Se efectúan cambios propios de propuesta.</li> <li>• Se realizan gestiones correspondientes para aprobación del mismo.</li> </ul>	
12	Procedimientos de Juntas de Invitación a Cotizar y a Ofertar	<p>Se recibieron los procedimientos de:</p> <p><b>1. Invitación a Cotizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el objetivo de conocer si se efectuarán actualizaciones y cambios a los procedimientos ya establecidos, se enviaron correos de seguimiento a espera de asignación de personal para actualización por parte de las Juntas de Invitación a Cotizar Permanente.</li> <li>• Seguimiento vía correo electrónico de personal para actualización de procedimiento.</li> <li>• Al momento de efectuarse cambio de Coordinador por parte de la Junta de Invitación a Cotizar, se dio apertura y se iniciaron reuniones de trabajo.</li> <li>• Se llevaron a cabo 7 reuniones de trabajo con nuevo Coordinador para la actualización del procedimiento.</li> <li>• Se elaboró propuesta y se realizó revisión por parte de DGC.</li> <li>• Se realizaron cambios y mejoras a la propuesta inicial enviada.</li> <li>• Se trasladó expediente a la Junta para validación del expediente.</li> <li>• Se realizan gestiones correspondientes para aprobación del mismo.</li> </ul>	En Proceso
		<p><b>2. Invitación a Ofertar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el objetivo de conocer si se efectuarán actualizaciones y cambios a los procedimientos ya establecidos, se enviaron correos de seguimiento a espera de asignación de personal para actualización por parte de la Junta de Invitación a Ofertar Permanente.</li> <li>• Seguimiento vía correo electrónico de personal para actualización de procedimiento.</li> <li>• Se llevó a cabo reunión con Coordinador de Junta para determinar acciones y necesidad de actualización.</li> <li>• Se envió de Oficio en seguimiento a la asignación del personal para actualización del procedimiento.</li> <li>• Debido al alto volumen de trabajo de la Junta, envió Oficio de seguimiento de gestiones.</li> <li>• Se recibió expediente en DTC con cambios propuestos por el Coordinador.</li> <li>• Elaboración de propuesta.</li> <li>• Revisión de propuesta de mejora por parte de DGC.</li> <li>• Se realizan los cambios y se remite expediente para envío a la Junta con el objetivo de validación de mejoras propuestas.</li> </ul>	En Proceso

		<p>Se recibieron 4 procedimientos de las Juntas (Compras):</p> <p>3. <b>Planeación y Programación Junta Permanente a Cotizar,</b>  4. <b>Calificación y Evaluación de Ofertas Junta Permanente Cotizar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En reunión de trabajo con el Coordinador de la Junta se determinó que los procedimientos <b>Planeación y Programación Junta Permanente a Cotizar y Calificación, Evaluación de Ofertas Junta Permanente Cotizar</b> deben formar parte de un solo procedimiento de Invitación a Cotizar con el objetivo de mejora del proceso.</li> </ul>	<p><b>En Proceso</b></p>
		<p>5. <b>Planeación y Programación Junta Permanente a Ofertar</b>  6. <b>Evaluación de Ofertas Junta Permanente Ofertar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como parte de la mejora se determinó que los procedimientos de Compras <b>Planeación y Programación Junta Permanente a Ofertar y Calificación, Evaluación de Ofertas Junta Permanente a Ofertar</b> deben formar parte e integrarse es un solo procedimiento de Invitación a Ofertar con el objetivo de mejora así como la estandarización de los procedimientos de las Juntas.</li> </ul>	<p><b>En Proceso</b></p>
<p>13</p>	<p>Guía de Administración y Control de Archivo de INDE para el Funcionamiento de Archivo General</p>	<p>Se recibió Normativo y Guía para elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la situación actual.</li> <li>• Se envió Oficio Circular a los líderes de proceso de las diferentes unidades, solicitando personal de apoyo que actualmente maneja el archivo en sus diferentes divisiones para investigación del proceso actual.</li> <li>• Levantamiento de datos por división, análisis y formulación de una propuesta.</li> <li>• Reuniones de trabajo personal de Archivo General de Contabilidad, conocimiento del sistema y método de archivo.</li> <li>• Elaboración de propuesta.</li> <li>• Revisión por parte de DGC y cambio en propuesta.</li> <li>• Se remite Oficio con propuesta a las diferentes Unidades Interesadas, para su revisión y validación.</li> </ul>	<p><b>En Proceso</b></p>
<p>14</p>	<p>Procedimiento para Entrega de Plantas Forestales</p>	<p>Se recibió indicación de elaboración de procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento vía correo electrónico con Gerencia de Comunicación Corporativa y División de Programación y Medio Ambiente, EGEE solicitando coordinar reunión para análisis de procedimiento y creación del procedimiento (Procedimiento nuevo, versión 1).</li> <li>• Reunión de trabajo con Unidades Interesadas, creación de propuesta.</li> <li>• Se modificó propuesta por parte de Gerencia de Comunicación Corporativa y se hicieron cambios solicitados.</li> <li>• Se envía propuesta con cambios vía correo electrónico a la División de Programación y Medio Ambiente EGEE, para revisión,</li> </ul>	<p><b>En Proceso</b></p>

		<p>modificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento por correo electrónico de propuesta enviada.</li> <li>• Seguimiento vía Oficio de propuesta enviada.</li> <li>• Se recibió expediente con cambios propuestos por la Unidad Interesada.</li> <li>• Se efectuaron cambios a propuesta.</li> <li>• Se efectuó cambios a propuesta por parte de DTC.</li> <li>• Se hicieron modificaciones sugeridas y se remite a Unidad Interesada para validación de propuesta.</li> </ul>	
15	Procedimientos EGEE	<p>Se recibieron 4 Procedimientos para análisis con el Ing. Godoy Jefe de Departamento de Control Operativo:</p> <p><b>1. Coordinación de Comunicación con AMM y Plantas Generadoras,</b>  <b>2. Análisis de Contingencias Operativas registradas en el Sistema Nacional Interconectado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De los cuales se llevó a cabo 1 reunión de trabajo con el Jefe de División de Control de la Producción y Automatización, para determinar ruta a seguir y designación de personal para actualización y método de trabajo.</li> <li>• Se llevaron a cabo tres reuniones de trabajo con Jefe de Departamento de Control Operativo, más una visita para verificar el funcionamiento del Centro de Operaciones CG1.</li> <li>• Se elaboró propuesta.</li> <li>• Reunión con el Jefe de Departamento de Control Operativo y Automatizaciones para revisión de cambios.</li> <li>• Se trasladó propuesta a DTC para revisión y cambios.</li> <li>• Se llevaron a cabo cambios y se remite a DGC para aprobación y revisión.</li> <li>• Se hacen cambios solicitados.</li> <li>• Se envía propuesta a Unidad Interesada para aprobación.</li> <li>• Regresa expediente aprobado por todos los involucrados.</li> <li>• Se coordina publicación.</li> <li>• Se envía notificación.</li> <li>• Se cierra expediente.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>
		<p><b>7. Monitoreo del Programa de Despacho de Carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita reunión de trabajo a la Unidad Interesada vía correo electrónico.</li> <li>• Seguimiento vía teléfono y correo electrónico para programar reunión de trabajo.</li> <li>• Se lleva a cabo reunión de trabajo para actualización del procedimiento.</li> <li>• Elaboración de propuesta con cambios y actualización efectuada en reunión.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>

16	Procedimientos de Gerencia Financiera	<p><b>8. Monitoreo de Niveles y Caudales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita reunión de trabajo a la Unidad Interesada vía correo electrónico.</li> <li>• Seguimiento vía teléfono y correo electrónico para reunión de trabajo.</li> <li>• Se lleva a cabo reuniones de trabajo para actualización del procedimiento.</li> <li>• Elaboración de propuesta con cambios y actualización efectuada en reunión.</li> <li>• Se traslada propuesta a DTC para revisión y aprobación.</li> <li>• Se hacen correcciones y cambios solicitados en propuesta.</li> <li>• Se envía expediente con propuesta a la Unidad Interesada para aprobación.</li> </ul>	En Proceso
		<p>Se recibieron 4 procedimientos de la Gerencia Financiera, División de Presupuesto para actualización a versión 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Elaboración de CDP para la Ejecución Presupuestaria</b></li> <li>2. <b>Calificación, Validación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria:</b></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inició dando seguimiento a la asignación de personal por parte de la Unidad Interesada, a espera de inicio de reuniones de trabajo.</li> <li>• Se solicitó asignación de personal para la actualización de los procedimientos vía Oficio.</li> <li>• Se llevó a cabo reunión de trabajo y actualización V2 y propuesta.</li> <li>• Se dio seguimiento de solicitud de personal por parte de la Unidad interesada actualización versión 2.</li> <li>• Se asignó personal para análisis y actualización de los procedimientos.</li> <li>• Se llevaron a cabo dos reuniones de trabajo, una para cada procedimiento del Departamento de Control Presupuestario.</li> <li>• Elaboración de propuesta.</li> <li>• Se revisó propuesta por parte de DTC, surgieron cambios.</li> <li>• Se hicieron las modificaciones respectivas.</li> <li>• Se envió expediente vía Oficio de la propuesta a la Unidad Interesada, Departamento de Control Presupuestario para aprobación (14-07-2019).</li> <li>• Seguimiento vía telefónica y por correo electrónico.</li> <li>• Se envió oficio de seguimiento durante octubre.</li> <li>• Se recibió respuesta en el mes de noviembre.</li> <li>• Revisión, elaboración y cambios de propuesta.</li> <li>• Se traslada propuesta a DTC para revisión.</li> <li>• Se envía expediente a la Unidad Interesada para validación de modificaciones propuestas.</li> </ul>	En proceso
		<p><b>3. Formulación Presupuestaria Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevó a cabo reunión de trabajo para actualización.</li> <li>• Se prepara procedimiento con las mejoras en actualización sugeridas en reunión.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elabora propuesta.</li> <li>• Se traslada a DTC para revisión.</li> <li>• Se realizan cambios a propuesta solicitados por DTC.</li> <li>• Se prepara propuesta y se remite vía Oficio a la Unidad Interesada para validación.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>
		<p><b>4. Programación presupuestaria Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitó personal para la actualización del procedimiento Oficio y vía correo electrónico.</li> <li>• Seguimiento a Oficio de personal asignado por parte de la Unidad interesada para versión 2.</li> <li>• Elaboración de Oficio para Gerencia Financiera solicitando retroalimentación y acciones a seguir para determinar si se procede con el procedimiento.</li> <li>• Seguimiento, se envió nuevamente Oficio de consulta y retroalimentación de dicho procedimiento.</li> <li>• Durante el mes de octubre se asigna personal para elaboración de actualización del procedimiento en mención.</li> <li>• Se realiza reunión de trabajo para actualización.</li> <li>• Se prepara propuesta.</li> <li>• Se revisa propuesta por DTC.</li> <li>• Se realizan cambios solicitados por DTC.</li> <li>• Se remite propuesta a la Unidad Interesada vía Oficio para validación.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>
17	Procedimientos Aprobación de Transferencias por Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Oficio para Gerencia Financiera solicitando retroalimentación y acciones a seguir para determinar si se procede con el procedimiento.</li> <li>• Seguimiento, se remitieron nuevamente Oficios de consulta y retroalimentación de dicho procedimiento a Gerencia Financiera y División de Presupuesto.</li> <li>• Se elaboró de informe para Gerencia de Planificación Institucional solicitando indicaciones y gestiones a seguir.</li> <li>• Seguimiento al informe, a espera de indicaciones y acciones a tomar.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>
18	Gerencia Financiera/ División de Contabilidad/ Departamento Informes Financieros	<p>Se recibió expediente en el mes de Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del procedimiento.</li> <li>• Se solicitó reunión de trabajo con la Unidad Interesada.</li> <li>• Reunión de actualización del procedimiento con el personal del Departamento de Informes Financieros.</li> <li>• Se elaboró propuesta y se envió a la unidad interesada vía correo electrónico.</li> <li>• Se dio seguimiento vía correo electrónico y vía telefónica, en el cual se determinó que se necesita una nueva reunión de trabajo.</li> <li>• Unidad Interesada se encuentra con limitación de tiempo disponible para discusión de cambios.</li> <li>• Se hace seguimiento vía Oficio.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>

# Factura

MARTA YESENIA DEL CARMEN, MORALES BARDALES  
Nit Emisor: 13945289  
MARTA YESENIA DEL CARMEN MORALES BARDALES  
0 CALLE 8-54 zona 8, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 2455404  
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
6E0EEFB3-3269-4D9E-A999-AF0F21647A64  
Serie: 6E0EEFB3 Número de DTE: 845761950  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 10-Dec-2019 09:15:30  
Fecha y hora de certificación: 10-Dec-2019 09:15:30  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al INDE correspondiente al pago doce, según contrato No. 154-2019	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.14
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,607.14

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Cecilia Herrera Valle de Cardona

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. b) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y dando seguimiento a la implementación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de ordenamiento, limpieza, medición y todos aquellos que surjan como mitigación a las problemáticas reales y potenciales, consideradas dentro del sistema e implementadas por cada proceso para una mejora integral de la institución.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro donde se detallan las actividades durante el periodo.

## III. FIRMAS

  
Ing. Ana Cecilia Herrera Valle de Cardona

  
Licda. Bertha Marina  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad

Vo.Bo.

  
Ing. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente Interno de Planificación Institucional



**INFORME PERIODICO CORRESPONDIENTE AL DOCEAVO PAGO DEL CONTRATO**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
1	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del doceavo Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	En proceso
2	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del doceavo Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	En proceso
3	Planificación Institucional	Seguimiento a la actualización de la Base de Datos	Actualización de Base de Datos	En proceso
4	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos abiertos en los distintos procesos de la Institución	Realizar verificación de ejecución de planes de acción	En proceso
5	Planificación Institucional	Gestionar opinión de Auditoría Interna Corporativa respecto al proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE y	Análisis de observaciones y gestionar opiniones	En proceso
6	Planificación Institucional	Analizar observaciones realizadas por Asesoría Jurídica al proyecto Normativo de Horas Extras, dar seguimiento y continuar con las opiniones respectivas.	Gestionar opiniones	En proceso
7	Planificación Institucional	Analizar observaciones realizadas por Asesoría Jurídica Corporativa al proyecto Normativo para la Enajenación o Desecho de Materiales, Combustibles, Lubricantes, Bienes Muebles y Componentes de Bienes Inmuebles dados de baja de los Inventarios del INDE y continuar con las opiniones respectivas.	Gestionar opiniones	En proceso

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
8	Planificación Institucional	Dar seguimiento al Procedimiento de Elaboración, Aprobación y Firma de Actas por Consejo Directivo para gestionar su aprobación.	Brindar seguimiento	En proceso
9	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los 5 hallazgos abiertos de la Auditoría de Compras en la GERO	Seguimiento	En proceso
10	Planificación Institucional	Consolidar indicador de gestión de la División de Gestión de la Calidad	Registrar el resultado del indicador de gestión	En proceso
11	Planificación Institucional	Dar seguimiento al Procedimiento de Donaciones a favor del INDE que se encuentra en revisión por parte de Asesoría Jurídica Corporativa	Dar seguimiento para gestionar su aprobación	En proceso
12	Planificación Institucional	Dar seguimiento al Procedimiento de Venta o Intercambio de Datos Hidrometeorológicos	Dar seguimiento para gestionar su aprobación	En proceso
13	Planificación Institucional	Seguimiento a la propuesta de Inclusión al Artículo 22 del RCCyE referente al Cobro del Derecho de Participar en los Eventos de Invitación a Cotizar y Ofertar	Dar seguimiento para gestionar su aprobación	En proceso

# INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Cecilia Herrera Valle de Cardona

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. b) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y dando seguimiento a la Implementación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de ordenamiento, limpieza, medición y todos aquellos que surjan como mitigación a las problemáticas reales y potenciales, consideradas dentro del sistema e implementadas por cada proceso para una mejora integral de la institución.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro donde se detallan las actividades.

## III. FIRMAS



Ing. Ana Cecilia Herrera Valle de Cardona

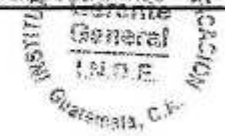


Ing. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente Interino de Planificación Institucional



Licda. Bertha Marina de la Cruz  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad

Lic. Carlos Abel Ballesterón Coronado  
Gerente General INEC



**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
1	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del primer Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
2	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del primer Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
3	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del segundo Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
4	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del segundo Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
5	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del tercer Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
6	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del tercer Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
7	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del cuarto Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
8	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del cuarto Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
9	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del quinto Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
10	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del quinto Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
11	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del sexto Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
12	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del sexto Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
13	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del séptimo Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
14	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del séptimo Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
15	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del octavo Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
16	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del octavo Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
17	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del noveno Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
18	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del noveno Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
19	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del décimo Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
20	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del décimo Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
21	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del onceavo Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	Concluido
22	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del onceavo Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	Concluido
23	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del doceavo Informe de Avances del Sistema de Gestión	Presentar avances del SG	En proceso
24	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del doceavo Informe de Pendientes del Sistema de Gestión	Presentar pendientes del SG	En proceso
25	Planificación Institucional	Seguimiento a la actualización de la Base de Datos mensualmente	Actualización de Base de Datos	Concluido
26	Planificación Institucional	Modificación de la Base de Datos en la lista desplegable del Estatus de Documento y las fórmulas de acuerdo a los nuevos porcentajes aprobados por la División de Gestión de la Calidad y el Departamento Técnico de la Calidad	Modificación de la Base de Datos	Concluido
27	Planificación Institucional	Realizar una comparación de la documentación de la Base de Datos versus la documentación de la Intranet para que coincida la información.	Revisión de Base de Datos	Concluido
28	Planificación Institucional	Registrar en la Base de Datos las nuevas asignaciones por responsable de acuerdo a lo indicado por la Jefatura de la División de Gestión de la Calidad	Registrar nuevas asignaciones	Concluido
29	Planificación Institucional	Elaboración de gráficas de avance en la documentación del Sistema de Gestión y gestiones realizadas	Presentar gráficas	Concluido
30	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del Indicador de Gestión de la División de Gestión de la Calidad correspondientes al 1er. Semestre 2019	Entregar indicador	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
31	Planificación Institucional	Elaboración y presentación del Indicador de Gestión de la División de Gestión de la Calidad correspondientes al 2do. Semestre 2019	Entregar indicador	En proceso
32	Planificación Institucional	Trasladar los hallazgos de la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras al Registro de Acciones Correctivas y de Mejora	Registrar hallazgos	Concluido
33	Planificación Institucional	Elaborar presentación guía para el llenado del Registro de Acciones Correctivas y de Mejora	Elaborar presentación	Concluido
34	Planificación Institucional	Enviar a los líderes responsables el Registro de Acciones Correctivas y de Mejora para que elaboren los planes de acción en relación a los hallazgos detectados en la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras	Registrar hallazgos	Concluido
35	Planificación Institucional	Elaborar presentación para exponer a los líderes de los procesos auditados el objetivo de la elaboración de los planes de acción	Elaborar presentación	Concluido
36	Planificación Institucional	Coordinar reuniones con los líderes de los procesos auditados para exponerles el objetivo de la elaboración de los planes de acción	Recopilar los Planes de Acción	Concluido
37	Planificación Institucional	Elaborar presentación para realizar capacitación sobre herramientas para el análisis de Causa-Efecto para elaborar planes de acción	Elaborar presentación	Concluido
38	Planificación Institucional	Coordinar y realizar capacitación en Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá, sobre herramientas para el análisis de Causa-Efecto para elaborar planes de acción de los hallazgos de la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras	Coordinar y realizar capacitación	Concluido
39	Planificación Institucional	Apoyar a la GERO con la elaboración de los planes de acción de los hallazgos de la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras	Apoyo	Concluido
40	Planificación Institucional	Seguimiento al envío de los planes de acción de la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras con los responsables de los distintos frentes de trabajo	Seguimiento	Concluido



**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
41	Planificación Institucional	Elaborar ejemplos de Planes de Acción de los hallazgos detectados en Sistema Oriental y Central y explicar la metodología	Seguimiento	Concluido
42	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos detectados en la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras en la GERO	Verificar ejecución de planes de acción	Concluido
43	Planificación Institucional	Seguimiento al envío de los planes de acción de las Auditorías de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras realizadas en los Sistemas Central y Oriental	Seguimiento	Concluido
44	Planificación Institucional	Realizar análisis de las causas de los hallazgos detectados en la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras	Realizar análisis	Concluido
45	Planificación Institucional	Seguimiento a la verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos detectados en la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras en la Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá, Sistema Central y Sistema Oriental	Verificar ejecución de planes de acción	Concluido
46	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los 5 hallazgos abiertos de la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras en la GERO	Seguimiento	En proceso
47	Planificación Institucional	Analizar la información recabada y entrevistas realizadas en la verificación en Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá, para proceder a completar el Registro de Acciones Correctivas y de Mejora, determinando el cierre de los hallazgos y posterior envío a los líderes de proceso	Analizar información recabada en verificación	Concluido
48	Planificación Institucional	Analizar la información recabada y entrevistas realizadas en la verificación en Sistema Oriental, para proceder a completar el Registro de Acciones Correctivas y de Mejora, determinando el cierre de los hallazgos y posterior envío a los líderes de proceso	Analizar información recabada en verificaciones	Concluido
49	Planificación Institucional	Analizar la información recabada y entrevistas realizadas en la verificación en Sistema Central, para proceder a completar el Registro de Acciones Correctivas y de Mejora, determinando el cierre de los hallazgos y posterior envío a los líderes de proceso	Analizar información recabada en verificaciones	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
50	Planificación Institucional	Revisar y analizar expediente enviado por ETCEE con relación a evidencias de los hallazgos detectados en la Auditoría de Autoconformidad en el Mejoramiento Continuo al Proceso de Compras. Completar Registros de Acciones Correctivas y de Mejora en base a dichas evidencias, más las recabadas en la verificación en sitio y elaborar Providencia incluyendo estatus de dichos hallazgos	Dar respuesta a expediente de ETCEE	En proceso
51	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos abiertos en el Departamento de Mantenimiento de la División de Servicios Administrativos	Seguimiento	En Proceso
52	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos abiertos en la Gerencia de Comunicación de Comunicación Corporativa	Seguimiento	Concluido
53	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos abiertos en los distintos procesos de la Institución	Seguimiento	En proceso
54	Planificación Institucional	Seguimiento de hallazgos abiertos de Planta Hidroeléctrica Aguacapa	Seguimiento	Concluido
55	Planificación Institucional	Seguimiento de hallazgos abiertos de Sistema Occidental	Seguimiento	En Proceso
56	Planificación Institucional	Elaborar informe de la cantidad de hallazgos cerrados en 2018 y lo que va del 2019	Entregar información	Concluido
57	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos abiertos en División de Análisis y Control de Riesgos y Asesoría Social Ambiental	Realizar verificación de planes de acción	Concluido
58	Planificación Institucional	Verificación de ejecución de planes de acción de los hallazgos abiertos en División de Ingeniería y Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de EGEE	Realizar verificación de planes de acción	Concluido
59	Planificación Institucional	Seguimiento a las funciones de la División de Servicios Administrativos	Seguimiento	Concluido
60	Planificación Institucional	Modificación de Procedimiento de Gastos de Viáticos	Modificación de procedimiento	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
61	Planificación Institucional	Traslado y explicación de los 5 procedimientos relacionados al Normativo de Fondos Rotativos a Profesional de Calidad, Jefe Depto. Técnico de la Calidad y Jefe División de Gestión de la Calidad para que continúen con las gestiones necesarias para su aprobación	Entrega de procedimientos	Concluido
62	Planificación Institucional	Elaboración de Providencia dando respuesta a Gerencia de Servicios Corporativos con relación a lo solicitado en Oficio respecto al Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Dar respuesta a solicitud	Concluido
63	Planificación Institucional	Elaboración de cuestionario para examen de una plaza	Elaborar cuestionario	Concluido
64	Planificación Institucional	Recopilar información de las gestiones realizadas a la normativa solicitada por la CGC	Recopilar información	Concluido
65	Planificación Institucional	Apoyar en actividades del Plan de Trabajo de la Charla de Retroalimentación a Proveedores	Apoyar	Concluido
66	Planificación Institucional	Elaborar Oficios de Invitación a Panelistas y personal de TDR'S para la Charla de Retroalimentación a Proveedores	Elaborar Oficios	Concluido
67	Planificación Institucional	Analizar datos y elaborar gráficas de mayores incidencias en el proceso de compras	Presentar gráficas	Concluido
68	Planificación Institucional	Revisar Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad y realizar observaciones de mejora para actualizar la versión vigente	Revisar procedimiento y realizar propuesta de mejora	Concluido
69	Planificación Institucional	Revisión y análisis de Oficio de requerimiento por parte de la División de Gestión Estratégica en cuanto a actualizar las definiciones de los procedimientos de su División, sin embargo a la fecha aún no han sido aprobadas las definiciones, por lo cual se elaboró Providencia dando respuesta de lo mencionado	Analizar solicitud y brindar respuesta	Concluido
70	Gestión Jurídica	Reunión con Asesoría Jurídica Corporativa para analizar el tratamiento de los residuos peligrosos	Analizar propuesta	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
71	Generación de Energía Eléctrica	Elaboración de providencia para dar respuesta a Gerencia de EGEE sobre el proyecto Normativo de Enajenación o Desecho de Activos Fijos, y propuesta a seguir para darle tratamiento a los desechos y residuos peligrosos	Dar respuesta a solicitud	Concluido
72	Planificación Institucional	Reuniones con Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de EGEE para conocer a la Empresa SCARPEX y analizar lo solicitado por EGEE en cuanto al tratamiento de los residuos peligrosos	Seguimiento	Concluido
73	Planificación Institucional	Visita técnica a Planta Recicladora para conocer el proceso	Conocer planta	Concluido
74	Planificación Institucional	Solicitar por medio de Acceso a la Información Pública el Reglamento Especifico de Donaciones al Ministerio de Finanzas Públicas	Solicitar Reglamento	Concluido
75	Planificación Institucional	Se coordinaron y efectuaron reuniones para analizar nuevamente el contenido del Manual de Procedimiento Transversal de Donación ajustando el documento a los requerimientos contenidos en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto	Ajustar documento a requerimientos	Concluido
76	Planificación Institucional	Elaboración de cuadro de respuestas ante observaciones de Asesoría Jurídica Corporativa sobre el Artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 versus propuesta del Manual de Procedimiento Transversal de Donaciones	Elaborar cuadro de respuestas	Concluido
77	Planificación Institucional	Envío de la nueva propuesta del Manual de Procedimiento Transversal de Donaciones a Asesoría Jurídica Corporativa solicitando Opinión Legal para continuar con las gestiones de aprobación	Gestionar aprobación del Manual	Concluido
78	Planificación Institucional	Oficio de seguimiento para Asesoría Jurídica Corporativa respecto del Manual de Procedimiento Transversal de Donaciones	Seguimiento	Concluido
79	Planificación Institucional	Dar seguimiento al Procedimiento de Donaciones a favor del INDE que se encuentra en revisión por parte de Asesoría Jurídica Corporativa	Dar seguimiento para gestionar su aprobación	En proceso
80	Planificación Institucional	Seguimiento a la Elaboración de la Tabla de Costos por Venta de Datos Hidrometeorológicos con los responsables	Seguimiento	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
81	Planificación Institucional	Elaborar presentación con los pasos a seguir para gestionar la aprobación de la Tabla de Costos por Venta de Datos Hidrometeorológicos	Trasladar información guía	Concluido
82	Planificación Institucional	Se coordinaron y efectuaron reuniones con la Comisión nombrada para explicarles la presentación con los pasos a seguir para gestionar la aprobación de la Tabla de Costos por Venta de Datos Hidrometeorológicos	Coordinar y realizar explicación de presentación	Concluido
83	Planificación Institucional	Dar seguimiento a la aprobación del Procedimiento de Venta o Intercambio de Datos Hidrometeorológicos y a la metodología para la aprobación de la Tabla de Costos por Venta de Datos Hidrometeorológicos	Dar seguimiento para gestionar su aprobación	En proceso
84	Planificación Institucional	Modificación del Procedimiento de Gestión del Fondo Rotativo Institucional de acuerdo a requerimiento de la Gerencia Financiera	Modificar procedimiento	Concluido
85	Planificación Institucional	Gestionar la aprobación y divulgación del Procedimiento Gestión del Fondo Rotativo Institucional	Gestionar aprobación de procedimiento	Concluido
86	Planificación Institucional	Elaboración de Procedimiento de Aprobación de Actas por Consejo Directivo	Elaborar procedimiento	Concluido
87	Planificación Institucional	Elaborar presentación conteniendo el Procedimiento Elaboración, Aprobación y Firma de Actas por Consejo Directivo para que sea presentado ante Gerencia General	Elaborar presentación	Concluido
88	Planificación Institucional	Solicitar Opinión Jurídica del Procedimiento Elaboración, Aprobación y Firma de Actas por Consejo Directivo luego de analizar observaciones emitidas	Gestionar aprobación	En proceso
89	Planificación Institucional	Analizar las observaciones realizadas por Asesoría Jurídica Corporativa al Procedimiento Elaboración, Aprobación y Firma de Actas por Consejo Directivo y elaborar Providencia solicitando a Gerencia General nos haga llegar su respuesta a cada observación por ser un tema que debe ser tratado por su Despacho como unidad técnica requirente	Solicitar respuesta a Gerencia General	Concluido
90	Planificación Institucional	Incorporar al Procedimiento de Elaboración, Aprobación y Firma de Actas por Consejo Directivo las observaciones que fueren realizadas por Gerencia General para continuar con las opiniones respectivas y gestionar su aprobación.	Solicitar respuesta a Gerencia General	En proceso

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

<b>No.</b>	<b>PROCESO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTADO</b>
91	Planificación Institucional	Elaboración de propuesta de Guía de Enmienda de Actas por Consejo Directivo y enviarlo a Gerencia General para revisión	Realizar propuesta	Concluido
92	Planificación Institucional	Envío de expediente que contiene el proyecto Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras solicitando de opinión Asesoría Jurídica Corporativa	Seguimiento para gestionar aprobación	Concluido
93	Planificación Institucional	Elaboración de cuadro comparativo de propuestas del Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras, Normativo vigente e incluir propuesta por GPI	Gestionar la aprobación	Concluido
94	Planificación Institucional	Coordinar y llevar a cabo reuniones para consensuar las propuestas del proyecto Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras para contar con la versión final	Gestionar la aprobación	Concluido
95	Planificación Institucional	Elaboración de Minuta de Reunión de consenso del proyecto Normativo de Autorización y Pago de Horas Extras y consolidación de la versión final del proyecto normativo	Gestionar la aprobación	Concluido
96	Planificación Institucional	Gestionar Opinión Técnica del proyecto Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras	Gestionar Opinión Técnica	Concluido
97	Planificación Institucional	Envío del proyecto Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras a Asesoría Jurídica Corporativa solicitando Opinión Jurídica	Solicitar Opinión Jurídica	Concluido
98	Planificación Institucional	Gestionar respuesta a Gerencia de Servicios Corporativos sobre observaciones realizadas por Asesoría Jurídica Corporativa al proyecto Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras	Gestionar respuesta	Concluido
99	Planificación Institucional	Analizar las observaciones realizadas por Asesoría Jurídica Corporativa al proyecto Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras, realizar cambios en dicho proyecto normativo y elaborar Providencia dando respuesta para solicitar nuevamente Opinión Jurídica	Solicitar Opinión Jurídica	Concluido
100	Planificación Institucional	Seguimiento a Opinión Jurídica sobre el proyecto Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras	Gestionar opiniones	En proceso

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
101	Planificación Institucional	Elaborar propuesta de proyecto Normativo para la Administración y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE	Elaborar propuesta	Concluido
102	Planificación Institucional	Elaborar respuesta a observaciones de Asesoría Jurídica Corporativa sobre el proyecto Normativo para la Administración y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE para que emitan la Opinión respectiva	Dar respuesta a observaciones	Concluido
103	Planificación Institucional	Elaborar lo solicitado por Gerencia General respecto al Artículo 38 para presentarlo a Gerencia General, solicitando que sea sometido a consideración del Consejo Directivo, dicho Oficio servirá de base para continuar con las gestiones de aprobación del proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE	Dar respuesta a requerimiento	Concluido
104	Planificación Institucional	Solicitar Opinión a Asesoría Jurídica Corporativa sobre el proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE	Solicitar Opinión Jurídica	Concluido
105	Planificación Institucional	Reunión con Asesoría Jurídica Corporativa y Departamento de Transportes para analizar las observaciones de AJC sobre el proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE	Revisión y análisis de observaciones	Concluido
106	Planificación Institucional	Analizar observaciones realizadas por Asesoría Jurídica Corporativa respecto al proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria pesada del INDE, realizar los cambios en el proyecto normativo y elaborar Providencia dando respuesta para solicitar nuevamente Opinión Jurídica	Realizar cambios al proyecto normativo	Concluido
107	Planificación Institucional	Seguimiento para obtener la Opinión Jurídica del proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria pesada del INDE	Gestionar Opinión Jurídica	En proceso

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
108	Planificación Institucional	Gestionar opinión de Auditoría Interna Corporativa respecto al proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE	Análisis de observaciones y gestionar opiniones	En proceso
109	Planificación Institucional	Envío de expediente a Gerencia General que contiene la modificación a los Artículos 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE para que sea aprobado por el Consejo Directivo y el proyecto Normativo para la Enajenación o Desecho de Activos Fijos, Materiales, Combustibles y/o Lubricantes dados de baja de los Inventarios del INDE solicitando la aprobación del Gerente General	Envío de expediente	Concluido
110	Planificación Institucional	Solicitar Opinión a las gerencias y dependencias involucradas en la Enajenación o Desecho de Materiales, que concluya la viabilidad de modificar los artículos 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE para dar cumplimiento a lo requerido por Gerencia General	Gestionar opiniones	Concluido
111	Planificación Institucional	Solicitar aval a la Gerencia Financiera sobre las modificaciones realizadas por Asesoría Jurídica Corporativa a los artículos 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE	Gestionar aval	Concluido
112	Planificación Institucional	Realizar cambios solicitados por Asesoría Jurídica Corporativa y Gerencia Financiera al proyecto Normativo para la Enajenación o Desecho de Materiales, Combustibles, Lubricantes, Bienes Muebles y Componentes de Bienes Inmuebles dados de baja de los Inventarios del INDE	Actualizar proyecto Normativo	Concluido
113	Planificación Institucional	Separar e individualizar el expediente de acuerdo a lo solicitado por Gerencia General dejando en un expediente lo relacionado a la modificación del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE y en otro expediente lo relacionado al proyecto Normativo para la Enajenación o Desecho de Materiales, Combustibles, Lubricantes, Bienes Muebles y Componentes de Bienes Inmuebles dados de baja de los Inventarios del INDE	Separar e individualizar expediente	Concluido



## INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
114	Planificación Institucional	Solicitar Opinión a Asesoría Jurídica Corporativa sobre el proyecto Normativo para la Enajenación o Desecho de Materiales, Combustibles, Lubricantes, Bienes Muebles y Componentes de Bienes Inmuebles dados de baja de los Inventarios del INDE	Solicitar Opinión Jurídica	Concluido
115	Planificación Institucional	Analizar observaciones realizadas por Asesoría Jurídica Corporativa al proyecto Normativo para la Enajenación o Desecho de Materiales, Combustibles, Lubricantes, Bienes Muebles y Componentes de Bienes Inmuebles dados de baja de los Inventarios del INDE y continuar con las opiniones respectivas	Gestionar opiniones	En proceso
116	Planificación Institucional	Separar e individualizar el expediente de acuerdo a lo solicitado por Gerencia General dejando en un expediente lo relacionado a la modificación del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE y en otro expediente lo relacionado al proyecto Normativo para la Compra y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria pesada del INDE	Separar e individualizar expediente	Concluido
117	Planificación Institucional	Actualización de la presentación de la propuesta de modificación al Artículo 38 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE y a la propuesta de modificación al Artículo 38 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE	Actualizar presentación y propuesta de modificación	Concluido
118	Planificación Institucional	Integrar las modificaciones adicionales al Artículo 38 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE para que sean presentadas en un solo requerimiento al Consejo Directivo	Integrar requerimiento	Concluido
119	Planificación Institucional	Fueron atendidas las observaciones realizadas por Gerencia General y nuevamente fue enviado expediente solicitando amablemente sus gestiones para presentar ante el Consejo Directivo la solicitud de aprobación de la modificación a los Artículos 38, 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE	Enviar solicitud	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
120	Planificación Institucional	Separar e individualizar el expediente de acuerdo a lo solicitado por Gerencia General dejando en un expediente lo relacionado a la modificación del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE y en otro expediente lo relacionado al proyecto Normativo para la Enajenación o Desecho de Materiales, Combustibles, Lubricantes, Bienes Muebles y Componentes de Bienes Inmuebles dados de baja de los Inventarios del INDE	Separar e individualizar expediente	Concluido
121	Planificación Institucional	Actualización de la presentación de la propuesta de modificación a los Artículos 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE	Gestionar la aprobación	Concluido
122	Planificación Institucional	Solicitar Opinión a las gerencias y dependencias involucradas en la Enajenación o Desecho de Materiales, que concluya la viabilidad de modificar los artículos 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE para dar cumplimiento a lo requerido por Gerencia General	Gestionar opiniones	Concluido
123	Planificación Institucional	Solicitar Opinión a Auditoría Interna Corporativa que concluya la viabilidad de modificar los artículos 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE	Gestionar opiniones	Concluido
124	Planificación Institucional	Actualizar presentación de los Artículos 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE de acuerdo a los cambios sugeridos por Asesoría Jurídica Corporativa y Gerencia Financiera	Actualizar presentaciones	Concluido
125	Planificación Institucional	En una solicitud realizar el requerimiento a Gerencia General para que eleve a consideración del Consejo Directivo la aprobación de la propuesta de modificación a los Artículos 38, 43 y 53 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE incluyendo la documentación soporte únicamente de dichos artículos	Gestionar aprobación	Concluido
126	Planificación Institucional	Analizar expediente relacionado al Cobro por Derecho a Participar en los Eventos de Invitación a Cotizar y Ofertar	Analizar expediente	Concluido

**INFORME FINAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 02-2019**

<b>No.</b>	<b>PROCESO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTADO</b>
127	Planificación Institucional	Solicitar Opiniones Técnicas a EGEE, ETCEE, GERO, GSC mediante Oficio Circular sobre la viabilidad de inclusión del Cobro por Derecho a Participar en los Eventos de Invitación a Cotizar y Ofertar en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE	Solicitar Opiniones Técnicas	Concluido
128	Planificación Institucional	Seguimiento a la recepción de Opiniones Técnicas de la propuesta de Inclusión al Artículo 22 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE referente al Cobro del Derecho de Participar en los Eventos de Invitación a Cotizar y Ofertar	Dar seguimiento para gestionar su aprobación	En proceso

# Factura

ANA CECILIA, HERRERA VALLE DE CARDONA  
 NIT Emisor: 57429960  
 ANA CECILIA HERRERA VALLE  
 29 AVENIDA A 13-17 CIUDAD DE PLATA I, zona 7, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 2455404  
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 9A9F7FAF-251C-40E7-8E2C-3CE719EB09A8  
 Serie: 9A9F7FAF Número de DTE: 622608615  
 Numero Acceso:

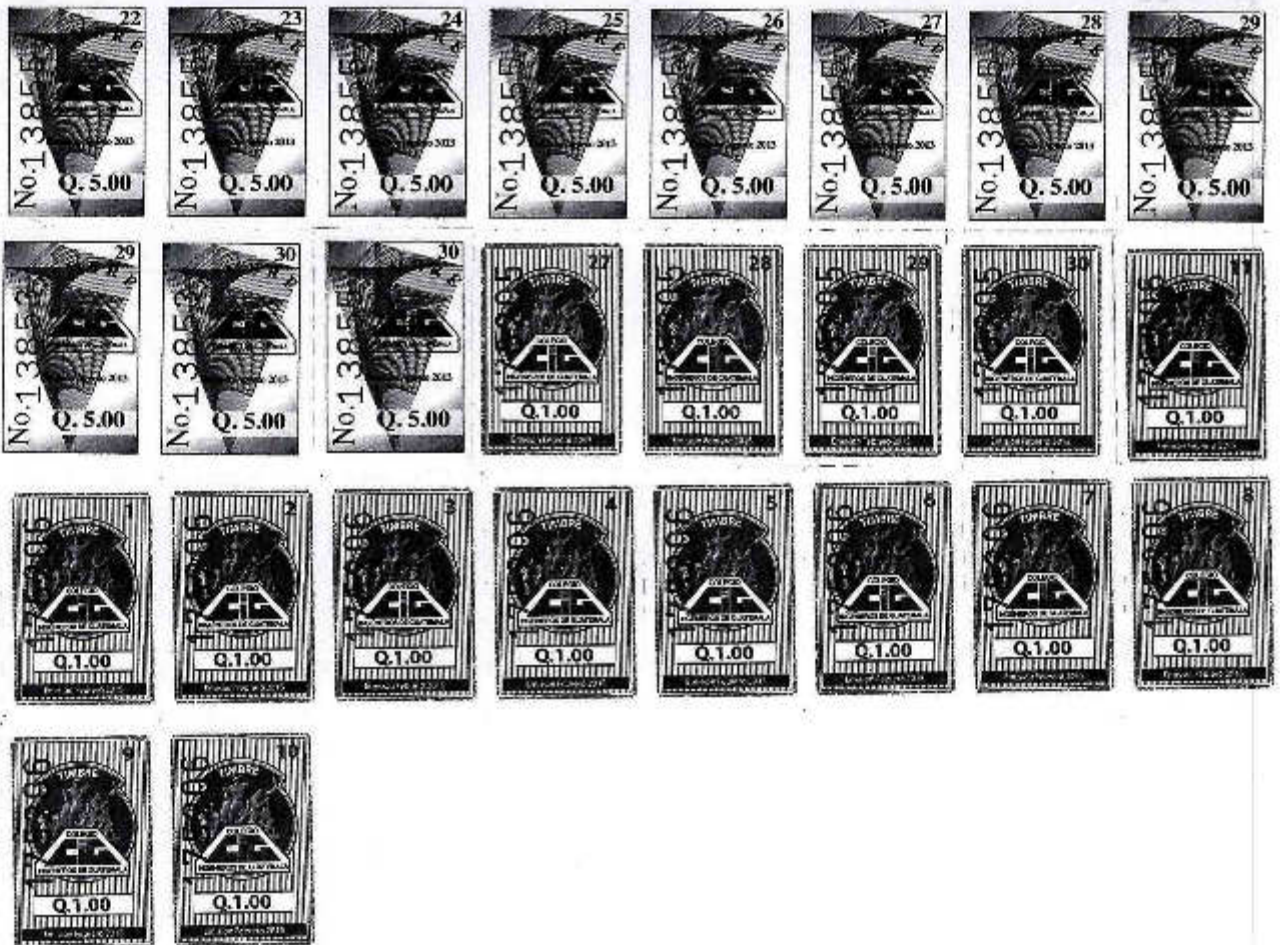
Fecha y hora de emisión: 10-Dec-2019 11:57:22  
 Fecha y hora de certificación: 10-Dec-2019 11:57:23  
 Moneda: GTQ

#Nu	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago No. 12 per Servicios Profesionales prestados a la Institución según contrato administrativo No. 02-2019 INDE	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 13% 1,951.14
<b>TOTALES:</b>					0.00	15,000.00	IVA 13% 1,951.14

\* Sujeto a relación definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de Enero al 31 de Diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Edgar Fernando Cristales Quintana

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes b) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y a la aplicación a las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Apoyar en el control, registro y soporte del histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza, entre otros.

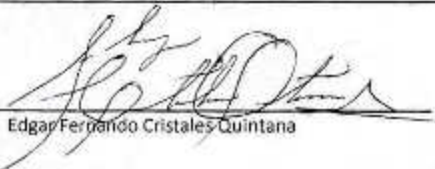
5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Gestión de la Calidad/ Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver Cuadro Adjunto.

## III. FIRMAS

  
Edgar Fernando Cristales Quintana

  
Lic. Bertha Marina Alvarez  
Encargada de los Asuntos de la División Gestión de la Calidad

  
Inga. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interino



INFORME PERIÓDICO CORRESPONDIENTE

AL DOCEAVO PAGO

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Seguimiento Procedimientos FOPINDE	<p>Se realizan cambios de los siguientes Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arqueo y Liquidación de Caja Chica</li><li>• Elaboración de Planillas del IGSS</li><li>• Amortización a préstamos de empleados en Banco de los Trabajadores</li><li>• Cálculo de Prestaciones del Personal</li><li>• Declaración Anual de Impuestos Sobre la Renta ISR</li><li>• Registro de la Provisión de Ingresos de Aportes del INDE y Unión Fenosa</li><li>• Nómina General de Pensiones</li><li>• Registro y Cobro por Bonificaciones</li><li>• Registro de Actas de Supervivencia</li></ul> <p>Para su respectiva aprobación y publicación.</p>	En Proceso

2	Procedimientos FOPINDE	<p>Se le da seguimiento a la aprobación de los Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de inversiones del FOPINDE</li> <li>• Reporte de Caja Fiscal</li> <li>• Solicitud de Miembro Opcional</li> </ul>	<b>Seguimiento</b>
3	Seguimiento Procedimiento Descuentos Judiciales	Se realiza seguimiento ante Gerencia Financiera, en donde se realizan observaciones al Procedimiento.	<b>En Proceso</b>
4	Declaración de Obsoleto al Procedimiento: "Diagnóstico Científico Psicométrico a los Trabajadores"	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eliminar el Procedimiento que se encuentra publicado en la Intranet de la Institución.</li> <li>➤ Quitar el Procedimiento del Manual de Procedimientos de Servicios Corporativos, Recursos Humanos, Psicología Motivacional, que se encuentra completo en la Intranet, Herramientas Administrativas, Manuales.</li> <li>➤ Actualizar el listado de control del Sistema Documental del INDE.</li> <li>➤ Al procedimiento original impreso, colocarle el sello de Obsoleto, escanearlo y guardarlo en Leitz de documentos Obsoletos correspondiente.</li> <li>➤ En el Archivo Digital quitarlo de Documentos Aprobados y colocar archivo escaneado con sello de Obsoleto en Documentos Obsoletos.</li> </ul>	<b>Concluida</b>

5	Actualización Base de Datos	Se actualizó la Base de Datos de las actividades asignadas, del avance que han tenido cada una de ellas durante el mes.	<b>Concluida</b>
6	Archivar Documentos en Archivo General de la DGC	Resguardar documentos físicos enviados sobre seguimientos a documentación, en los Leitz correspondientes de Expedientes de Soporte de cada Gerencia.	<b>Concluida</b>
7	Escanear diversos Documentos DGC	Documentos relevantes de la División, para su resguardo y proceso correspondiente.	<b>Concluida</b>



8	Actualización de Archivos en la Carpeta Compartida	Se agregan documentos a expedientes escaneados, con las últimas gestiones correspondientes de Documentos en proceso, para darle continuidad.	<b>Concluida</b>
9	BackUp Carpeta Compartida	Se realizó BackUp de la Carpeta División Gestión de la Calidad, correspondiente a la respectiva actualización, del mes de diciembre.	<b>Concluida</b>

# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de Enero al 31 de Diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Edgar Fernando Cristales Quintana

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes b) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y a la aplicación a las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Apoyar en el control, registro y soporte del histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza, entre otros.


5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

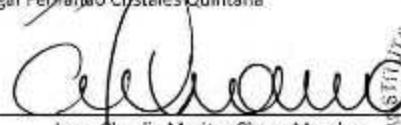
6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Gestión de la Calidad/ Gerencia de Planificación Institucional


## II. ACTIVIDADES

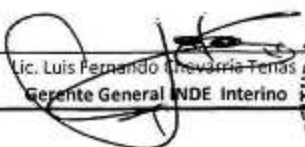
Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas en 6 hojas.

## III. FIRMAS

  
Edgar Fernando Cristales Quintana

  
Inga Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interino

  
Lic. Bertha Marina Ortiz  
Encargada de los Asuntos de la División Gestión de la Calidad

  
Lic. Luis Fernando Chavarría Ferrás  
Gerente General INDE Interino



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Proyecto de glosarios	Se realizó el glosario general de todas las palabras de los documentos vigentes de la Institución.	Concluida
2	Realización de Flujogramas	Se brindó apoyo en la realización de diferentes Flujogramas de diferentes Procedimientos.	Concluida
3	Formas del Reglamento de Gastos Viáticos	Se realizaron las formas: 833.56, 833.59, 833.01, 833.05, 833.36, 833.60, 833.58 y 833.61 del Reglamento de Gastos de Viáticos en tablas de Excel.	Concluida
4	Forma de Constancia de Presentación de Ofertar	Se elaboró la Forma de Constancia en tabla de Excel.	Concluida
5	Oficio de apertura a Procedimientos de FOPINDE	Se realizó y se envió oficio para dar comienzo con los Procedimientos Contables del Fondo de Pensiones para los Empleados del INDE.	Concluida



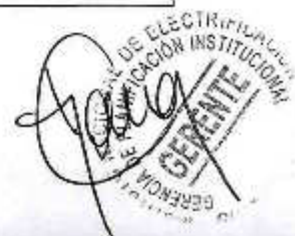
6	Informes de Verificaciones SOL	<p>Se realizaron los Informes del Programa SOL, de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuintla 1</li> <li>• Escuintla 2</li> <li>• Los Esclavos EGEE</li> <li>• Los Esclavos ETCEE</li> </ul>	Concluida
7	Subir procedimientos actualizados y documentos a la intranet	Se realizó periódicamente el proceso para colocar documentos en la intranet.	Concluida
8	Escanear procedimientos, y documentos de suma importancia	Diariamente escaneo de documentos, para completar expedientes enviados.	Concluida
9	Archivar documentos DGC	Archivar Oficios y providencias sobre el fortalecimiento de la Mejora Continua.	Concluida
10	Archivar documentos Externos (Normogramas)	Archivar y escáner los documentos externos de las Gerencia y Empresa, de EGEE, ETCEE, ECOE, GERO, Gerencia de Comunicación Corporativa, Servicios Corporativos, Auditoría Interna Corporativa, Asesoría Social Ambiental, Desarrollo Informático, Seguridad Corporativa.	Concluida
11	Rotulación de diversos CD'S y quemados con información solicitada por la Gerencia	Se quemaron diferentes CD'S con información referente a Gerencias y Empresas de INDE.	Concluida



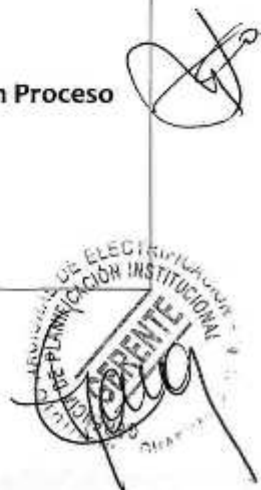
12	BackUp de la carpeta compartida correspondiente a cada mes del año 2019	Se realizó el Back Up, de la carpeta compartida, para salvaguardar la información importante.	Concluida
13	Realización de los Flash Informativos, para que GCC, los pueda publicar	<p>Se realizaron los Flashes Informativos para anunciar en intranet la aprobación de las nuevas versiones de los instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con cargo al Renglón Presupuestario 029.</li> <li>• Procedimiento Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con cargo al Renglón Presupuestario 029.</li> <li>• Para Elaboración o Actualización de Indicadores</li> <li>• Compra de Bienes Inmuebles</li> <li>• Diligencia de Expedientes en el Departamento de Información Catastral</li> <li>• Gestión del Fondo Rotativo Institucional</li> <li>• Líneas de Transmisión</li> <li>• Arranque de Unidades Generadoras Planta Hidroeléctrica Chixoy</li> <li>• Arranque en Negro de las Unidades Generadoras Planta Hidroeléctrica Chixoy</li> <li>• Arranque, Puesta en Marcha y Pruebas de Protocolo Equipos Nuevos en Planta Hidroeléctrica Chixoy</li> <li>• Operación y Control de Unidades Generadoras en Planta Hidroeléctrica Chixoy</li> <li>• Operación y Control de Equipos Auxiliares Planta Hidroeléctrica Chixoy</li> <li>• Paro de Equipos Auxiliares en Condiciones Normales Planta Hidroeléctrica Chixoy</li> <li>• Coordinación de Comunicación con Administrador del Mercado Mayorista y Plantas Generadoras</li> <li>• Análisis de Contingencias Operativas Registradas con el Administrador del Mercado Mayorista".</li> <li>• Redes Sociales de la Institución</li> <li>• Reglamento de Gastos Viáticos del INDE.</li> <li>• Arranque de Equipos Auxiliares en Condiciones Normales de Planta Hidroeléctrica Chixoy, Versión 2</li> <li>• Paro Forzado de Unidades Generadoras en Planta Hidroeléctrica Chixoy, Versión 2.</li> <li>• Paro Forzado de Equipos Auxiliares de Planta Hidroeléctrica Chixoy.</li> </ul>	Concluida



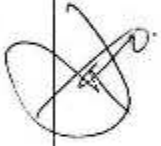
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento Predictivo Eléctrico Planta Hidroeléctrica Chixoy, Versión 3.</li> <li>• Mantenimiento Preventivo Eléctrico Planta Hidroeléctrica Chixoy, Versión 3.</li> <li>• Mantenimiento Correctivo Eléctrico sin Paro de Proceso Planta Hidroeléctrica Chixoy,</li> <li>• Mantenimiento Correctivo Eléctrico con Paro de Proceso Planta Hidroeléctrica Chixoy, Versión 3.</li> <li>• Llenado de Túnel y Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá</li> <li>• Paro Forzado por Siniestro Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá</li> <li>• Arranque en Negro Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá</li> <li>• Vaciado de Túnel y Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá</li> <li>• Vaciado de Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica Palín II</li> <li>• Llenado de Tubería de Presión Planta Palín II</li> <li>• Paro Forzado Por Siniestro Planta Hidroeléctrica Palín II</li> <li>• Vaciado de Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica El Salto</li> <li>• Llenado de Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica El Salto</li> <li>• Paro Forzado Por Siniestro Planta Hidroeléctrica El Salto</li> <li>• Gestión Sistema de Ingresos y Gestión Sistema de Pagos</li> <li>• Relaciones Públicas Interinstitucionales</li> </ul>	
14	Oficio de inicio de gestiones de actualización de Procedimiento de Descuentos Judiciales	Se realizó y se envió oficio para dar comienzo con la actualización del Procedimiento de la Gerencia de Servicios Corporativos.	Concluida
15	Realizar el proceso correspondiente para la publicación en intranet de todos los Procedimientos actualizados en el año 2019	Dar el seguimiento respectivo, al proceso de la publicación y colocación de los Procedimientos en intranet.	Concluida




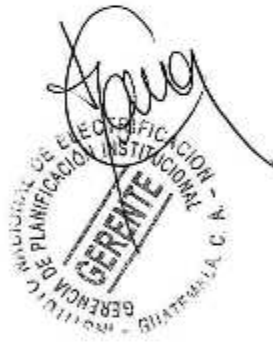
16	Codificación de Procedimientos	<p>Se realizaron las codificaciones de los siguientes Procedimientos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paro Forzado por Siniestro Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá.</li> <li>• Vaciado de Túnel y Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá.</li> <li>• Llenado de Túnel y Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá.</li> <li>• Llenado de Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica EL Salto.</li> <li>• Vaciado de Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica EL Salto.</li> <li>• Paro Forzado por Siniestro Planta Hidroeléctrica Palín II.</li> <li>• Llenado de Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica Palín II.</li> <li>• Vaciado de Tubería de Presión Planta Hidroeléctrica Palín II.</li> </ul>	Concluida
17	Transcripción de Procedimientos a Formato Actual	<p>Apoyo en transcripción de diversos Procedimientos en el formato actual, con Matriz Plan y Plan de Contingencia de cada Procedimiento, según fueron requeridos.</p>	Concluida
18	Procedimientos FOPINDE	<p>Se enviaron a FOPINDE los Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de inversiones del FOPINDE</li> <li>• Reporte de Caja Fiscal</li> <li>• Solicitud de Miembro Opcional</li> </ul> <p>Para su respectiva aprobación y firma a cada uno de ellos, y con ello poder publicarlos en la Intranet.</p>	En Proceso



19	Actualización de Procedimiento Descuentos Judiciales	Se realizaron las modificaciones y se trasladó a la Gerencia Financiera, para las observaciones correspondientes.	En Proceso
20	Procedimientos FOPINDE	<p>Se realizan cambios de los siguientes Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arqueo y Liquidación de Caja Chica</li> <li>• Elaboración de Planillas del IGSS</li> <li>• Amortización a préstamos de empleados en Banco de los Trabajadores</li> <li>• Cálculo de Prestaciones del Personal</li> <li>• Declaración Anual de Impuestos Sobre la Renta ISR</li> <li>• Registro de la Provisión de Ingresos de Aportes del INDE y Unión Fenosa</li> <li>• Nómina General de Pensiones</li> <li>• Registro y Cobro por Bonificaciones</li> <li>• Registro de Actas de Supervivencia</li> </ul> <p>Para su respectiva aprobación y publicación.</p>	En Proceso









# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 153-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 16 de enero al 31 de Diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELVIS AARON HENKLE DÍAZ

4. OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA PLANIFICACION OPERATIVA INSTITUCIONAL, DESDE LA RECEPCION DE INFORMACION DE LAS EMPRESAS Y GERENCIAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCION, SU ANALISIS Y LA CONSOLIDACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL EN LOS FORMATOS Y BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN SEGEPLAN Y EL MINFIN. BRINDAR APOYO CON LA ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS CON LA PERIODICIDAD QUE INDIQUE SEGEPLAN Y EL MINFIN. ASISTIR A LA JEFATURA EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS, APOYAR A LA JEFATURA EN LA REALIZACION DE TALLERES ACERCA DE LA PLANIFICACION BAJO LA METODOLOGIA DE GESTION POR RESULTADOS Y SU ALINEACION CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL; BRINDAR APOYO EN LA COORDINACION Y ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE LA VINCULACION PLAN-PRESUPUESTO QUE SE REALIZA ANUALMENTE; DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES EJECUTORAS PARA LA ACLARACION DE DUDAS EN LA ELABORACION DE SUS RESPECTIVOS PLANES DE TRABAJO REVISANDO QUE LOS MISMOS ESTEN ALINEADOS CON EL POA Y PAC DEFINIDOS PARA EL PERIODO CORRESPONDIENTE, DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE DICHS PLANES DE TRABAJO Y VERIFICAR QUE EXISTA CONGRUENCIA CON LO REPORTADO EN LOS INFORMES DE AVANCES DE OBRAS Y ACTUALIZACION DEL POA; COLABORAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, SEGEPLAN CONGRESO DE LA REPUBLICA, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS E INTERNOS DE LA INSTITUCION QUE COMPETEN AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION OPERATIVA.

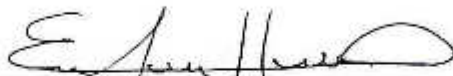
5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

## II. ACTIVIDADES

Ver en tabla adjunta

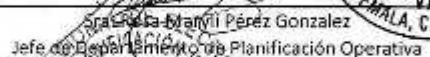
## III. FIRMAS



Ing. Elvis Aaron Henkle Díaz  
Profesional de Planificación



Inga. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interino



Ing. Claudia Maritza Pérez Gonzalez  
Jefe de Departamento de Planificación Operativa



INSTITUCION NACIONAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
GERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
GERENTE  
GUATEMALA, C. A.



GERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION OPERATIVA  
GUATEMALA, C. A.

No.	Actividad	Observación
1	Plan de Trabajo	Consolidación de la información de avance de plan de trabajo del sexto bimestre (noviembre-diciembre)
2	Plan de Compras	Revisión del informe de avance de Plan de Compras del mes de diciembre
3	Tercera Actualización cuatrimestral del POA 2019	Seguimiento a la solicitud de la tercera actualización de POA del INDE para consolidación y futura elaboración.
4	Inducción personal 029	Capacitar y dar la inducción a personal 029 de las actividades que se realizan en el Departamento de Planificación Operativa durante el mes de Diciembre.
5	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de noviembre y diciembre.
6	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de noviembre y diciembre.



# INFORME ANUAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCION

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 153-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 16 de enero al 31 de Diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELVIS AARON HENKLE DÍAZ

4. OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA PLANIFICACION OPERATIVA INSTITUCIONAL, DESDE LA RECEPCION DE INFORMACION DE LAS EMPRESAS Y GERENCIAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCION, SU ANALISIS Y LA CONSOLIDACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL EN LOS FORMATOS Y BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN SEGEPLAN Y EL MINFIN. BRINDAR APOYO CON LA ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS CON LA PERIODICIDAD QUE INDIQUE SEGEPLAN Y EL MINFIN. ASISTIR A LA JEFATURA EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS. APOYAR A LA JEFATURA EN LA REALIZACION DE TALLERES ACERCA DE LA PLANIFICACION BAJO LA METODOLOGIA DE GESTION POR RESULTADOS Y SU ALINEACION CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL; BRINDAR APOYO EN LA COORDINACION Y ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE LA VINCULACION PLAN-PRESUPUESTO QUE SE REALIZA ANUALMENTE; DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES EJECUTORAS PARA LA ACLARACION DE DUDAS EN LA ELABORACION DE SUS RESPECTIVOS PLANES DE TRABAJO REVISANDO QUE LOS MISMOS ESTEN ALINEADOS CON EL POA Y PAC DEFINIDOS PARA EL PERIODO CORRESPONDIENTE, DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE DICHS PLANES DE TRABAJO Y VERIFICAR QUE EXISTA CONGRUENCIA CON LO REPORTADO EN LOS INFORMES DE AVANCES DE OBRAS Y ACTUALIZACION DEL POA; COLABORAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, SEGEPLAN CONGRESO DE LA REPUBLICA, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS E INTERNOS DE LA INSTITUCION QUE COMPETEN AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION OPERATIVA.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

## II. ACTIVIDADES

Ver en tabla adjunta

## III. FIRMAS

Ing. Elvis Aaron Henkle Díaz  
Profesional de Planificación

Ing. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente Interino de Planificación Institucional



Sra. Rosa María Pérez González  
Jefe de Departamento de Planificación Operativa

D.C. Carlos Abel Baketón Coronado  
Gerente General



## Reporte Anual de Profesional

Gerencia de Planificación  
Departamento de Planificación Operativa

Mes  
Enero

No.	Actividad	Observación
1	Plan de Trabajo 2018	Revisión de los avances en los planes de trabajo de las distintas unidades del INDE.
2	Plan de Trabajo 2019	Recepción de la información, revisión y análisis de los planes de Trabajo 2019.

Gerencia de Planificación  
Departamento de Planificación Operativa

Mes  
Febrero

No.	Actividad	Observación
1	Primera Actualización de POA 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia 1 y 2 2019.</li> <li>• Actualización de matrices.</li> <li>• Cuadro de inversión de GERO.</li> </ul>
2	Primera Actualización de Plan de Compras 2019	Recepción de Planes de compra afectadas por Transferencias 1 y 2.
3	Participación de Reuniones	Reunión con la división de Presupuesto respecto al cronograma plan-presupuesto.
4	Archivo	Archivo de Correspondencia PAC, POA 2018 y 2019 de las unidades.
5	Asesoría para elaborar Plan de Trabajo 2019 nuevo formato	Apoyo a los enlaces en aplicar el nuevo formato.
6	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de enero.
7	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de enero.

Gerencia de Planificación  
Departamento de Planificación Operativa

Mes  
Marzo

No.	Actividad	Observación
1	Capacitación de SEGEPLAN sobre Políticas de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a taller de capacitación de SEGEPLAN para nuevas plantillas POM-POA 2020.</li> <li>Analizar las nuevas plantillas POA 2020.</li> </ul>
2	Traslado de información de las Herramientas de Planificación	Apoyo a las unidades de la institución con las nuevas herramientas.
3	Solicitud Anteproyecto	Solicitar Anteproyecto POM 2020-20204, POA 2020.
4	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de febrero.
5	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de febrero.

Gerencia de Planificación  
Departamento de Planificación Operativa

Mes  
Abril

No.	Actividad	Observación
1	Consolidación de Ante Proyecto de POM 2020-2024 y POA 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción POM y POA de todas las empresas y unidades del INDE.</li> <li>Consolidar y observar el diagnóstico de la situación, diseño y seguimiento de las herramientas.</li> </ul>
2	Revisión Anteproyecto PEI, POM y POA	Revisión del PEI, POM Y POA del INDE.
3	Entrega de Anteproyecto	Entregar el Anteproyecto a SEGEPLAN, CGC, MINFIN, GERENCIA GENERAL, AUDITORIA INTERNA Y



		<b>GERENCIA FINANCIERA.</b>
<b>4</b>	Solicitud de actualizaciones cuatrimestrales de POA 2019	Solicitar a las unidades su avance cuatrimestral de POA 2019 para su actualización.
<b>5</b>	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de marzo.
<b>6</b>	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de marzo.

No.	Actividad	Observación
1	Primer Actualización de POA 2019 (Enero-Abril)	Realización del informe de la primera actualización del POA 2019 (Enero-Abril).
2	Entrega de Primer Actualización 2019 (Enero-Abril)	Entrega de la primera actualización a SEGPLAN, CGC, MINFIN, GERENCIA GENERAL, AUDITORIA INTERNA Y GERENCIA FINANCIERA.
3	Plan de Trabajo	Elaboración de informe del segundo bimestre (marzo-abril) de avance de planes de trabajo 2019.
4	Participación en presentación de Primera Actualización de POA 2019	Apoyo en la presentación dada a Gerencia de Planificación Institucional de la primera actualización del POA 2019
5	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de abril.
6	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de abril.



No.	Actividad	Observación
1	Solicitud POA 2020 conforme al presupuesto.	Envío de solicitud de POA 2020 conforme al presupuesto.
2	Presentación para enlaces respecto al POA y sus mejoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar puntos débiles de las unidades al momento de enviar su POA y realizar una presentación para una mejora continua.</li> <li>• Realizar la logística de la presentación de esta herramienta con todas las unidades de manera individual.</li> </ul>
3	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de mayo.
4	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de mayo.

No.	Actividad	Observación
1	Presentación para enlaces respecto al POA y sus mejoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer la programación de 10 reuniones con los enlaces directos.</li> <li>Realizar la presentación de POA 2019 de los 10 enlaces en los días establecidos.</li> <li>Apoyo a DPO en la presentación de información a los enlaces.</li> </ul>
2	Apoyo en realización de Presentación de POA 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer petición de datos a las unidades del INDE para ingresar una presentación con datos autorizados.</li> <li>Contribuir en la elaboración de la presentación.</li> </ul>
3	Informe de Plan de Trabajo	Realización de informe de plan de trabajo al tercer bimestre (mayo-junio)
4	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de junio.
5	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de junio.

No.	Actividad	Observación
1	Retroalimentación de informe PACC-POA	Socialización con cada una de las unidades para elaboración del informe PACC.
2	Plan de Trabajo	Solicitud de Plan de Trabajo a las unidades del INDE para su futura elaboración.
3	Consolidación segunda actualización de POA 2019	Solicitar a las unidades de información de la segunda actualización del POA 2019.
4	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de julio.
5	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de julio.

Gerencia de Planificación  
Departamento de Planificación Operativa

Mes  
Septiembre

No.	Actividad	Observación
1	Segunda Actualización POA 2019	Consolidar, verificar y apoyar en la elaboración de la segunda actualización de POA 2019.
2	DTP's	Elaboración de los formatos DTP's para firma de Gerencia General
3	Informe de segundo cuatrimestre de avance de metas e indicadores de desempeño	Elaborar el informe cuatrimestral a SEGEPLAN.
4	Reunión PACC	Asistir a reunión del manual de recalendarización, reprogramación y transferencias del PACC.
5	Entrega segunda actualización POA 2019	Entrega de la segunda actualización a SEGPLAN, CGC, MINFIN, GERENCIA GENERAL, AUDITORIA INTERNA Y GERENCIA FINANCIERA
6	Elaboración de POM 2020-2024, POA 2020 Ajustado al presupuesto	Inicio de consolidación de POA 2020 para su entrega posterior a la aprobación del presupuesto 2020.
7	Apoyo a Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Dar soporte profesional al taller elaborado en Planta Hidroeléctrica Los Esclavos.
8	Plan de Trabajo	Elaboración de informe bimensual (julio-agosto) de Plan de Trabajo.
9	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de agosto.
10	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de agosto.

No.	Actividad	Observación
1	Apoyo a unidad PACC	Apoyo técnico-administrativo a encargado de PACC
2	Requerimiento Auditoria Interna	Atender a la solicitud de información de la Gerencia de Planificación Institucional requerida por Auditoria Interna.
3	Cambio Metas Físicas	Apoyo al Departamento de Planificación Operativa en solicitud y revisión de cambios de metas físicas por la Gerencia de Comunicación Corporativa, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica y Gerencia de Servicios Corporativos.
4	Apoyo unidades ejecutoras	Asesoría a Empresa de Generación de Energía Eléctrica respecto al formato de metas físicas para entregar posterior a la Gerencia de Planificación Institucional.
5	Registro DTP 2020 SICOIN	Apoyo a la jefatura en el ingreso de indicadores en el sistema SICOIN.
6	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de septiembre.
7	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de septiembre.

No.	Actividad	Observación
1	Plan de Trabajo	Elaboración de Reporte de Plan de Trabajo para el quinto bimestre (Septiembre-Octubre)
2	Revisión reporte Plan de Compras	Revisión del reporte de plan de compras para el quinto bimestre (Septiembre-Octubre)
3	Registro de metas 2019 SIGES	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas al mes de octubre.
4	Registro de metas 2019 SIPLAN	Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de octubre.

**INFORME PERIÓDICO CORRESPONIENTE  
 AI DUODÉCIMO PAGO**

No.	Actividad	Observaciones
1	Ingreso de Metas 2019 SIGES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de noviembre y diciembre.</li> </ul>
2	Ingreso de Metas 2019 SIPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso y análisis de metas programadas y ejecutadas del mes de noviembre y diciembre.</li> </ul>
3	Plan de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidación y elaboración de reporte de Plan de Trabajo para el sexto bimestre (noviembre-diciembre).</li> </ul>
4	Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del reporte de Plan de compras para el sexto bimestre (noviembre-diciembre).</li> </ul>
5	Inducción personal 029	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar y dar inducción a personal 029 de las actividades que se realizan en el Departamento de Planificación Operativa durante el mes de Diciembre</li> </ul>
6	Tercera actualización cuatrimestral del POA 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la solicitud de la tercera actualización de POA del INDE para consolidación y futura elaboración.</li> </ul>



## Factura Pequeño Contribuyente

**ELVIS AARON, HENKLE DIAZ**  
 NIT Emisor: 83796967  
**ELVIS AARON, HENKLE DIAZ**  
 21 AVENIDA 28-44 COLONIA SAN PEDRITO, zona 5, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 2455404  
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

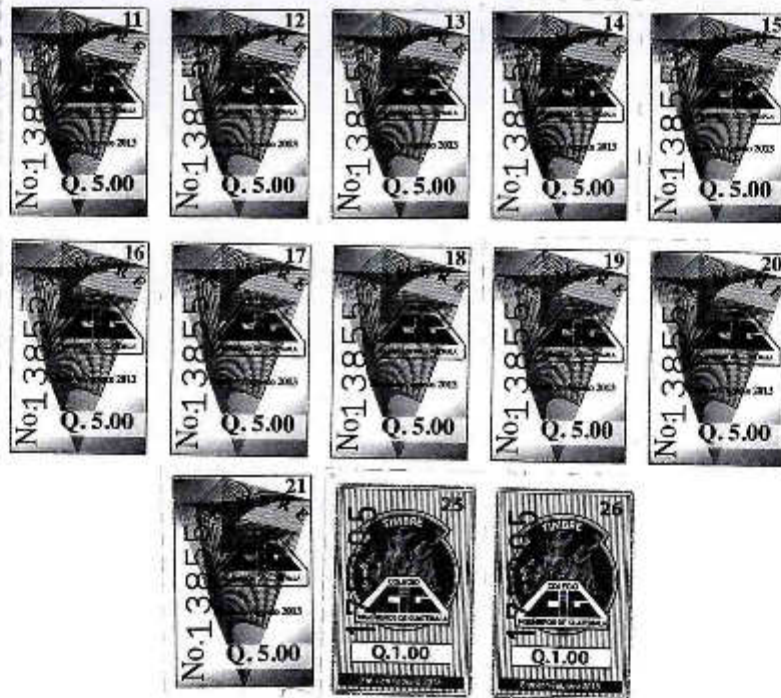
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 CC1E6AA2-AA67-4E14-8B13-E417812C2ABE  
 Serie: CC1E6AA2 Número de DTE: 2858896916  
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 10-Dec-2019 09:31:01  
 Fecha y hora de certificación: 10-Dec-2019 09:31:01  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago no. 12 por servicios profesionales prestados a la Inspección según contrato administrativo No. 153-2019 INDE	12,000.00	0.00	12,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 05-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Francisco Gerardo Bolaños Romero

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los siguientes servicios a) Brindar soporte en la implementación de soluciones para fortalecer las buenas prácticas operacionales y administrativas entre otras. b) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. c) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y a la aplicación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. d) Apoyar en el control, registro y soporte del histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza entre otros.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas.

## III. FIRMAS



Francisco Gerardo Bolaños Romero



Lida Bertha Marina Ochoa  
Encargada de los Asuntos de la División Gestión de la Calidad



Inga Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interna



**INFORME PERIODICO CORRESPONDIENTE AL PAGO No. 12**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	Estado
1	Gerencia de Planificación Institucional	Segunda actualización Listado de Documentos Externos (Normogramas)	Enviar oficio circular a Líderes de Proceso	En proceso
			Solicitar vía electrónica a Líderes de Proceso la primera actualización del Listado de Documentos Externos (Normogramas)	
			Verificar cambios en los nuevos listados recibidos	
			Actualizar la información en la carpeta compartida	
			Divulgación en la Intranet	
2	Gerencia de Planificación Institucional	Segunda verificación 2019 del Programa Seguridad en Orden y Limpieza SOL en áreas del Edificio Central: Gerencia de Planificación Institucional, GERO, Gestión Compras, Gestión Servicios Corporativos, Archivo de Contabilidad, División de Presupuesto, Gerencia Financiera, Contabilidad de Bienes, División de Contabilidad	Realizar verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	En proceso
3	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes del Programa SOL de la segunda verificación 2019 de las siguientes áreas del Edificio Central: Gerencia de Planificación Institucional, GERO, Gestión Compras, Gestión Servicios Corporativos, Archivo de Contabilidad, División de Presupuesto, Gerencia Financiera, Contabilidad de Bienes, División de Contabilidad	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en la verificación	En proceso
4	Gerencia de Planificación Institucional	Socializaciones 2019 Programa SOL en las siguientes áreas del Edificio Central INDE: GERO, Gestión Servicios Corporativos	Fomentar en los equipos de trabajo la cultura de mantener áreas seguras, limpias y ordenadas (metodología Programa SOL)	En proceso
5	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a cambios Guía SOL versión 2	Reunión con Técnico en Gestión de la Calidad para realizar cambios en el documento	En proceso
			Envío de documento vía correo electrónico a Jefe División de la Calidad	
			Cambios sugeridos a la versión 2 por Jefe División Gestión de la Calidad para respectiva validación	
6	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a Procedimiento Administración de Activos Fijos en Bodega	Redacción de procedimiento, actualización de formas	En proceso
			Visto bueno del Jefe Departamento Técnico de la Calidad, para el respectivo envío de oficio al Departamento que pertenece el procedimiento	
			Documento en revisión (División de Contabilidad)	
7	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a Procedimiento Administración de Activos Fijos en Servicio	Redacción de procedimiento, actualización de formas	En proceso
			Visto bueno del Jefe Departamento Técnico de la Calidad, para el respectivo envío de oficio al Departamento que pertenece el procedimiento	
			Documento en revisión (División de Contabilidad)	
8	Gerencia de Planificación Institucional	Socializaciones Programa SOL en las áreas del Edificio Central: GERO, Gerencia Servicios Corporativos	Fomentar en los equipos de trabajo la cultura de mantener áreas seguras, limpias y ordenadas (metodología Programa SOL)	En proceso
9	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a Programa SOL en GPI	Elaborar de presentación para Líderes SOL	En proceso
			Convocar a Líderes SOL GPI para escuchar su retroalimentación sobre la cultura y seguimiento al Programa SOL	
			Seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas en la primera verificación 2019	
10	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a Procedimiento Supervisión de Seguridad Corporativa	Reunión con Jefe Departamento Técnico de la Calidad para analizar el contenido	En proceso
			Presentar el documento a Jefe División Seguridad Corporativa para que proponga los cambios pertinentes	
11	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a Procedimiento Supervisión de Ingresos y Egresos del Personal Interno y Externo a los Centros de trabajo INDE	Reunión con Jefe Departamento Técnico de la Calidad para analizar el contenido	En proceso
			Presentar el documento a Jefe División Seguridad Corporativa para que proponga los cambios pertinentes	
12	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de Avance de verificaciones y Calificaciones -SOL- 2019	Mantener actualizados los datos estadísticos que integran al Programa SOL	En proceso
13	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de tabla Calificaciones 2019 Programa SOL	Actualizar tabla de compromiso de cada frentes de trabajo	En proceso
			Identificar las ponderaciones más altas para determinar quienes serán los ganadores de la Copa SOL 2019	
14	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración del Plan de Trabajo para el año 2020	Actividades y gestiones varias, y logística de las visitas que se realizarán a los frentes del trabajo mediante el Programa SOL	En proceso

# INFORME FINAL DE SERVICIOS PRESTADOS 2019

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 05-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Francisco Gerardo Bolaños Romero

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los siguientes servicios a) Brindar soporte en la implementación de soluciones para fortalecer las buenas prácticas operacionales y administrativas entre otras. b) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. c) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y a la aplicación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. d) Apoyar en el control, registro y soporte del histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza entre otros.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas.

## III. FIRMAS

Francisco Gerardo Bolaños Romero  
Técnico en Gestión de la Calidad

Inga Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interina



Licda. Bertha Marina Ortiz Alvarado  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad

Lic. Carlos Abel Pelletón Coronado  
Gerente General



**INFORME FINAL DE SERVICIOS PRESTADOS 2019**

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTADO
1	Gerencia de Planificación Institucional	Entrega Copa SOL: EGEE: Planta Hidroeléctrica Aguacapa, Planta Hidroeléctrica El Porvenir, Planta Hidroeléctrica Santa María, ETCEE: Subestación Brillantes, Mazatenango, Sistema Occidental Quetzaltango	Logística del evento (seguimiento por vía electrónica y telefónica) Entrega de copa SOL y diplomas en Plantas Ganadoras y Subestaciones y Sistema ETCEE	Finalizado
2	Gerencia de Planificación Institucional	Entrega de Copa SOL en Edificio Central: División de Presupuesto, Gerencia Servicios Corporativos, Gestión Jurídica.	Logística del evento: impresión de diplomas, invitaciones (seguimiento por vía electrónica y telefónica) Entrega de copa SOL en Edificio Central y presentación de ganadores primero, segundo y tercer lugar, entrega de Copa y diploma	Finalizado
3	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización Listado de Documentos Externos (Nomogramas)	Enviar oficio circular a Líderes de Proceso Solicitar vía electrónica a Líderes de Proceso la primera actualización del Listado de Documentos Externos (Nomogramas) Verificar cambios en los nuevos listados recibidos Actualizar la información en la carpeta compartida Divulgación en la intranet	En proceso
4	Gerencia de Planificación Institucional	Verificaciones 2019 Programa SOL de las siguientes áreas del Edificio Central: Gerencia de Planificación Institucional, GERO, Gestión Compras, Gestión Servicios Corporativos, Asesoría Específica de la Gerencia General, Gerencia General, División Seguridad Corporativa, Archivo de Contabilidad, División de Presupuesto, Gerencia Financiera, Contabilidad de Bienes, División de Contabilidad, Junta Mixta	Realizar dos verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	En proceso
5		Verificaciones 2019 Programa SOL en Áreas EGEE: Planta Hidroeléctrica Santa María (Casa de Máquinas, administrativo, Embalse), Planta Hidroeléctrica Chixoy (Casa de Máquinas, Campamento Lichinatzul, Embalse, anexos), Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá (Casa de Máquinas, campamentos, garitas, oficinas administrativas, embalse, anexos), Planta Hidroeléctrica Chichaic (Casa de máquinas, administrativo, garitas, embalse), Planta Hidroeléctrica El Salto (Casa de máquinas, campamento de guardias, garitas, vivero, Escuela San Luis Buena Vista (interior Planta El Salto)), Planta Hidroeléctrica Palín II (Casa de máquinas, presa, garitas), Planta Hidroeléctrica El Porvenir (Casa de máquinas, embalse, oficinas administrativas, campamentos, garitas, campamentos guardias de seguridad, oficinas administrativas), Compuertas EGEE Amatitlán (Sala de mando, campamento guardias, anexos), Campamento EGEE El Estor (Dormitorios, áreas de cocina, bodegas de materiales, vivero, campamento guardias), Repetidora EGEE Cerro Chicút (Sala de mando, dormitorio, cocina, anexos)	Realizar dos verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	Finalizado
6	Gerencia de Planificación Institucional	Verificaciones 2019 Programa SOL en Áreas ETCEE: Subestación Telemán, El Estor, Mayuelas, Puerto Barrios, Brillantes, Santa María, San Felipe, Coatepeque, Malacatán, San Marcos, Tejutla, Tacaná, Ixtahuacán, Huehuetenango, San Juan Ixcay, Barillas, Quiché, Zacualpa, La Pastoria, Chiquimulilla, Jalpatagua, El Jicaro, El Progreso, Salamá, Santa Elena La Cumbre, Purulhá, Las Verapaces, San Julián, Cobán, Chiséc, Playa Grande, Sayaxché, Libertad I, Libertad II, Repetidora ETCEE La Soledad Grande.	Realizar dos verificaciones y recabar evidencia para la elaboración de informes	Finalizado

7	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes Programa SOL de las siguientes áreas del Edificio Central: Gerencia de Planificación Institucional, GERO, Gestión Compras, Gestión Servicios Corporativos, Asesoría Específica de la Gerencia General, Gerencia General, División Seguridad Corporativa, Archivo de Contabilidad, División de Presupuesto, Gerencia Financiera, Contabilidad de Bienes, División de Contabilidad, Junta Mixta	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en las dos verificaciones realizadas	En proceso
8	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes 2019 Programa SOL en Áreas EGEE: Planta Hidroeléctrica Santa María (Casa de Máquinas, administrativo, Embalse), Planta Hidroeléctrica Chixoy (Casa de Máquinas, Campamento Lichinatzul, Embalse, anexos), -Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá (Casa de Máquinas, campamentos, garitas, oficinas administrativas, embalse, anexos), Planta Hidroeléctrica Chichalá (Casa de máquinas, administrativo, garitas, embalse), Planta Hidroeléctrica El Salto (Casa de máquinas, campamento de guardias, garitas, vivero, Escuela San Luis Buena Vista (Interior Planta El Salto)), Planta Hidroeléctrica Palin II (Casa de máquinas, presa, garitas), Planta Hidroeléctrica El Porvenir (Casa de máquinas, embalse, oficinas administrativas, campamentos, garitas, campamentos guardias de seguridad, oficinas administrativas),.. Compuertas EGEE Amatitlán (Sala de mando, campamento guardias, anexos), Campamento EGEE El Estor (Dormitorios, áreas de cocina, bodegas de materiales, vivero, campamento guardias), Repetidora EGEE Cerro Chicú (Sala de mando, dormitorio, cocina, anexos)	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en las dos verificaciones realizadas	Finalizado
9	Gerencia de Planificación Institucional	Elaboración de informes Programa SOL de las siguientes áreas de ETCEE: Subestación Telemán, El Estor, Mayuelas, Puerto Barrios, Brillantes, Santa María, San Felipe, Coatepeque, Malacatán, San Marcos, Tejutla, Tacaná, Ixtahuacán, Huehuetenango, San Juan Ixcay, Barillas, Quiché, Zucuaipa, La Pastoría, Chiquimulilla, Jaipatagua, El Jicaro, El Progreso, Salamá, Santa Elena La cumbre, Purulhá, Las Verapaces, San Julián, Cobán, Chiséc, Playa Grande, Sayaxché, Libertad I, Libertad II, Repetidora ETCEE La Soledad Grande.	Informar a Líder SOL y de proceso las oportunidades de mejora detectadas en las dos verificaciones realizadas	Finalizado
10	Gerencia de Planificación Institucional	Socialización 2019 Programa SOL en Áreas del Edificio Central: Gerencia de Planificación Institucional, GERO, Gestión Compras, Gestión Servicios Corporativos, Asesoría Específica de la Gerencia General, Gerencia General, División Seguridad Corporativa, Archivo de Contabilidad, División de Presupuesto, Gerencia Financiera, Contabilidad de Bienes, División de Contabilidad,	1. Realizar material de apoyo que se presentará en cada frente de trabajo 2. Logística para brindar apertura en las áreas de trabajo por vía correo electrónico y telefónico 3. Visitas previamente programadas en cada área de trabajo para fortalecer el tema de la mejora continua	En proceso
11	Gerencia de Planificación Institucional	Socialización 2019 Programa SOL en Áreas de EGEE Planta Hidroeléctrica Santa María (casa de máquinas, administrativo, embalse, mantenimiento), Planta Hidroeléctrica Chixoy (Casa de Maquinas, Campamento Lichinatzul), Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá (casa de máquinas, administrativo, mantenimiento), Planta Hidroeléctrica El Salto (personal de vivero), Planta Hidroeléctrica Palin II (Operador de turno)	Realizar material de apoyo que se presentara en cada frente de trabajo Logística para brindar apertura en las áreas de trabajo por vía correo electrónico y telefónico Visitas previamente programadas en cada área de trabajo para fortalecer el tema de la mejora continua	Finalizado

12	Gerencia de Planificación Institucional	Socialización 2019 Programa SOL en Áreas de ETCEE Subestación Purulha, Puerto Barrios.	Realizar material de apoyo que se presentara en cada frente de trabajo	Finalizado
			Logística para brindar apertura en las áreas de trabajo por vía correo electrónico y telefónico	
			Visitas previamente programadas en cada área de trabajo para fortalecer el tema de la mejora continua	
13	Gerencia de Planificación Institucional	Seguimiento a los hallazgos detectados de Auditoría Interna de la Calidad en: Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá	Planificación de fechas y revisión para el seguimiento del cierre de hallazgos	Finalizado
			Envío de Plan de Auditoría a Líder de Proceso	
			Reunión para conocer los hallazgos	
			Visita de verificación a los planes de acción	
			Elaboración de informe final	
14	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de Avance de verificaciones y Calificaciones - SOL- 2019	Mantener actualizados los datos estadísticos que integra el Programa SOL	En proceso
15	Gerencia de Planificación Institucional	Cambios a la Guía del Programa Seguridad en Orden y Limpieza -SOL- Vol. 02	Seguimiento a la edición de los cambios plantados	En proceso
16	Gerencia de Planificación Institucional	Cambios al Procedimiento Supervisión Seguridad Corporativa versión 2	Seguimiento con la partes interesadas	En proceso
17	Gerencia de Planificación Institucional	Cambios al Procedimiento Control de Ingresos y egresos del personal interno y/o externo a los centros de trabajo INDE	Seguimiento con la partes interesadas	En proceso
18	Gerencia de Planificación Institucional	Actualización de Tabla de Calificaciones SOL para premiaciones 2019	Actualizar tabla de calificaciones por compromiso de cada frente de trabajo.	En proceso
			Logística para determinar ganadores de la Copa SOL 2019	
19	Gerencia de Planificación Institucional	Apoyo a gestiones Departamento Técnico de la Calidad	Seguimiento en la edición de documentos y logística de las diferentes actividades (Charta a Proveedores)	Finalizado
20	Gerencia de Planificación Institucional	Planificación del Plan de trabajo para el año 2020	Elaboración de las visitas que se realizaran en los frentes de trabajo para el desarrollo del Programa Seguridad en Orden y Limpieza -SOL- en oficinas Centrales de INDE así como de las Plantas Generadoras, Sistemas y Subestaciones de Transmisión y Control de Energía Eléctrica.	En proceso



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: DOCEAVO PAGO

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 04-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 7 de Enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Lucrecia Gill Ruiz

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a Reglamento, Normativos, Procedimientos, Instructivos, Guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. b) Auditar el cumplimiento de Reglamentos, Normativos, Procedimientos, Instructivos, Guías con base a su correspondiente evidencia y dando seguimiento a la implementación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Diseñar, implementar, y dar seguimiento a los programas de ordenamiento, limpieza, medición y todos aquellos que surjan como mitigación a las problemáticas reales y potenciales, consideradas dentro del Sistema e implementadas por cada proceso para una mejora integral de la Institución.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro donde se detallan las actividades durante el periodo.

## III. FIRMAS

  
Inga. Ana Lucrecia Gill Ruiz.

  
Lic. Bertha Marina Ortiz Alva  
Encargada de los Asuntos de la División de 

  
Inga. Claudia Maritza Chang Morales.  
Gerente de Planificación Institucional Interino 



**INFORME PERIÓDICO CORRESPONDIENTE**  
**INFORME PERIÓDICO CORRESPONDIENTE**  
**AL DOCEAVO PAGO**

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Actualización de procedimientos de Gerencia de Servicios Corporativos	<p>seguimiento de actualización de los siguientes procedimientos de GSC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de Capacitación por proceso</li> <li>• Logística de Capacitación Modelo Universidad Corporativa</li> <li>• Concesión de Becas</li> <li>• Inducción al Personal de Nuevo Ingreso</li> <li>• Terminación de Relación Laboral</li> <li>• Instructivo de Archivo Maestro de Personal</li> <li>• Solicitud de Bonos</li> <li>• Control del Archivo Maestro de Personal</li> <li>• Reclutamiento de Personal Interno</li> <li>• Reclutamiento de Personal Externo</li> <li>• Contratación de Personal 021 y 031</li> <li>• Instructivo Calculo de Sueldos, Salarios y Prestaciones Laborales</li> <li>• Elaboración de Nómina de Indemnización y Prestaciones Laborales</li> <li>• Elaboración de Nóminas y Planillas de Sueldos y Salarios</li> <li>• Diagnóstico Científico Psicométrico a los Trabajadores (derogado a solicitud de Recursos Humanos )</li> </ul>	<b>En Proceso</b>

# INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 04-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 7 de Enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Lucrecia Gill Ruiz

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a Reglamento, Normativos, Procedimientos, Instructivos, Guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. b) Auditar el cumplimiento de Reglamentos, Normativos, Procedimientos, Instructivos, Guías con base a su correspondiente evidencia y dando seguimiento a la Implementación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Diseñar, implementar, y dar seguimiento a los programas de ordenamiento, limpieza, medición y todos aquellos que surjan como mitigación a las problemáticas reales y potenciales, consideradas dentro del Sistema e implementadas por cada proceso para una mejora integral de la institución.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

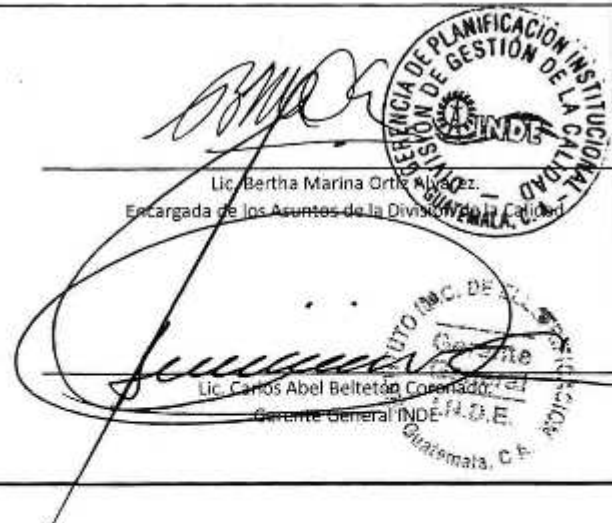
Ver cuadro donde se detallan las actividades durante el periodo.

## III. FIRMAS

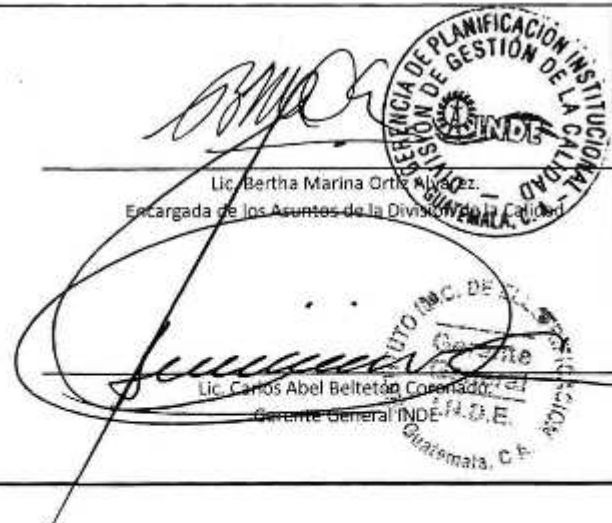
  
Inga. Ana Lucrecia Gill Ruiz.

  
Inga. Claudia Maritza Chang Morales.  
Gerente de Planificación Institucional Interino.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECCIONES  
DIVISION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
GERENTE  
GUATEMALA, C. A.

  
Lic. Bertha Marina Ortiz  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad.

GERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
DIVISION DE GESTION DE LA CALIDAD  
INDE  
GUATEMALA, C.A.

  
Lic. Carlos Abel Beltón  
Gerente General INDE F.A.S.E.  
Guatemala, C.A.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECCIONES  
GERENTE GENERAL  
GUATEMALA, C.A.

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2019

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Socialización del Sistema Documental de la División de la Gestión de la Calidad	Se recibe Socialización del Sistema Documental de la División de La Gestión de la Calidad como parte de la formación para la efectiva aplicación en las labores diarias.	<b>Finalizado</b>
2	Actualización de Estructura Organizacional de ETCEE	En Proceso de revisión por parte del Ing. Hector Tzoc, actual Jefe de la División de Planeación de Ingeniería.	<b>Finalizado</b>
3	Actualización de procedimientos de Planta Hidroeléctrica Chixoy	<p>Se procedió a la actualización y publicación el día 15 de marzo previo de haber realizado las gestiones respectivas, los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arranque de Unidades Eléctricas en condiciones Normales.</li> <li>• Arranque en Negro de Unidades Eléctricas.</li> <li>• Arranque de Unidades Eléctricas con Protocolo.</li> <li>• Operación y Control de Equipos en Unidades de Generación</li> <li>• Operación y Control de Equipos Auxiliares.</li> <li>• Paro de Equipos Normales.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>
4	Creación de Procedimiento de elaboración de Indicadores Operativos y de Gestión.	Se realizó la creación del procedimiento, mismo que se publicó el 3 de abril del presente año en la Intranet.	<b>Finalizado</b>
5	Actualización de Procedimiento de ASA Diligencia de Expedientes en el Departamento de Información Catastral	Se actualizó y publicó en Intranet el día 22 de abril del presente año.	<b>Finalizado</b>
6	Glosario General	Unificado, ya con acceso en la carpeta compartida para su consulta.	<b>Finalizado</b>
7	Charla de Retroalimentación para Proveedores	Seguimiento y actualización de lista de proveedores, apoyo a realización del evento.	<b>Finalizado</b>
8	Apoyo a recolección de documentación solicitada por Contraloría General de Cuentas	Se procedió a recolección y elaboración de documentos solicitados por Contraloría General de Cuentas.	<b>Finalizado</b>

9	Cotización de Impresión de Reglamentos de Viáticos	Cotización de Impresiones de Reglamentos de Viáticos, vía telefónica y digital.	<b>Finalizado</b>
10	Apoyo en Reunión de Seguimiento de Normativo	Apoyo en reuniones de seguimiento de actualización de Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras. Elaboración de minuta.	<b>Finalizado</b>
11	Seguimiento a Procedimientos de Acciones Correctivas y Preventivas	El día 19 de agosto se presentó la propuesta de unificación de los procedimientos de acciones correctivas y preventivas a Lic. Bertha Ortiz para que emita su opinión.	<b>Finalizado</b>
12	Seguimiento a Procedimiento de Administración y Control de Documentos y Registros	Se realizó la revisión y corrección del procedimiento en apoyo a solicitud del día 12 de agosto vía correo electrónico de Ing. Chang.	<b>Finalizado</b>
13	Seguimiento a Procedimientos pendientes de Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá.	<p>Se realizó el seguimiento a la creación de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paro Forzado por Siniestro</li> <li>• Vaciado de Túnel y Tubería de Presión</li> <li>• Llenado de tubería de Presión</li> <li>• Arranque en negro</li> </ul> <p>Mismos que se fueron publicados el día 19 de septiembre en Intranet.</p>	<b>Finalizado</b>
14	Seguimiento a procedimientos pendientes de revisión de Planta Hidroeléctrica El Salto	<p>Se realizó el seguimiento a la creación de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paro Forzado por Siniestro</li> <li>• Vaciado de Tubería de Presión</li> <li>• Llenado de tubería de Presión</li> </ul> <p>Mismos que fueron publicados el día 19 de septiembre en Intranet.</p>	<b>Finalizado</b>
15	Seguimiento de Procedimientos Planta Hidroeléctrica Palín II	<p>Se realizó el seguimiento a la creación de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paro Forzado por Siniestro</li> <li>• Vaciado de Tubería de Presión</li> <li>• Llenado de tubería de Presión.</li> </ul> <p>Mismos que fueron publicados el día 19 de septiembre en Intranet.</p>	<b>Finalizado</b>
16	Actualización de Procedimientos de Planta Hidroeléctrica Chixoy	<p>Se actualizaron los 4 procedimientos abajo indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento Correctivo Eléctrico sin paro de Proceso</li> <li>• Mantenimiento Predictivo Eléctrico.</li> <li>• Mantenimiento Preventivo Eléctrico.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento Correctivo Eléctrico con Paro de Proceso</li> </ul> <p>El día 19 de septiembre se procedió a la publicación en Intranet de los mismos.</p>	
17	Seguimiento de Procedimientos de Planta Hidroeléctrica Chixoy	<p>Se actualizaron los 4 procedimientos abajo indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arranque de Equipos Auxiliares</li> <li>Paro Forzado de Unidades</li> <li>Paro forzado de Equipos</li> </ul> <p>El día 19 de septiembre se procedió a la publicación en Intranet de los mismos.</p>	<b>Finalizado</b>
18	Reporte de Instrumentos relacionados con el Consejo Directivo	Reporte de Excel de los normativos, procedimientos y reglamentos relacionados con el Consejo Directivo del INDE, se entregó el 29 de septiembre a la Inga Claudia Chang y Lic. Bertha Ortiz	<b>Finalizado</b>
19	Seguimiento a Procedimientos de Fondos Rotativos	<p>Se procedió a realizar los cambios requeridos por el Licenciado Angel Garcia de los siguientes procedimientos, mismos que fueron reasignados el 8 de noviembre 2019 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de Viáticos</li> <li>Gastos Varios y Combustibles</li> <li>Apertura de Fondo Rotativo</li> <li>Elaboración de la Rendición del Fondo Rotativo</li> <li>Reintegro de la Rendición al Fondo Rotativo</li> </ul>	<b>En proceso</b>
20	Opinión de Cambios de la Ley del IVA	Reporte solicitado por el Ing. José Luis Duque.	<b>Finalizado</b>
21	Actualización de procedimientos de Gerencia de Servicios Corporativos	<p>Seguimiento de actualización de los siguientes procedimientos de GSC, División de Recursos Humanos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de Capacitación por proceso</li> <li>Logística de Capacitación Modelo Universidad Corporativa</li> <li>Concesión de Becas</li> <li>Inducción al Personal de Nuevo Ingreso</li> <li>Terminación de Relación Laboral</li> <li>Instructivo de Archivo Maestro de Personal</li> <li>Solicitud de Bonos</li> <li>Control del Archivo Maestro de Personal</li> <li>Diagnóstico Científico Psicométrico a los Trabajadores</li> <li>Reclutamiento de Personal Interno</li> <li>Reclutamiento de Personal Externo</li> <li>Contratación de Personal 021 y 031</li> <li>Instructivo Calculo de Sueldos, Salarios y Prestaciones Laborales</li> <li>Elaboración de Nómina de Indemnización y Prestaciones</li> </ul>	<b>En Proceso</b>

		<p>Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Nóminas y Planillas de Sueldos y Salarios</li> </ul>	
22	<p>Trcripción de Procedimiento Compras o Contrataciones por medio de Invitación a Cotizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitado por la Licda. Bertha Ortiz.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>

# Factura

ANA LUCRECIA, GILL RUIZ DE ESCOBAR  
NIT Emisor: 7772394  
ANA LUCRECIA GILL RUIZ  
7 CALLE 25-79 FINCA EL NARANJO, zona 4, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 2455404  
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
A7A995F0-DBD7-4D9D-9496-7581DBEE5737  
Serie: A7A995F0 Número de DTE: 3688320413  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 10-Dic-2019 02:44:36  
Fecha y hora de certificación: 10-Dic-2019 02:44:36  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al INDE, correspondientes al doceavo pago, según contrato número 04-2019	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA	2403.14
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA	2403.14

\* Sujeto a retención definitiva ISR.

Datos del certificador  
Superintendencia de Administraciones Tributarias NIT: 16603949



# INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12-2019-

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Walter Oswaldo Gómez Alvarez

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. b) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y a la aplicación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Apoyar el control, registro y soporte del histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza, entre otros.

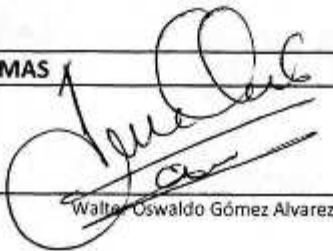
5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Gestión de la Calidad / Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

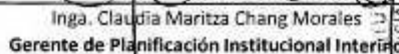
Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas.

## III. FIRMAS

  
Walter Oswaldo Gómez Alvarez

  
Licda. Bertha Marina Gómez Alvarez  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad

Vo. Bo.

  
Inga. Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interina





INFORME PERIÓDICO CORRESPONDIENTE  
AL DOCEAVO PAGO -2019-

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Procedimiento Transversal "Baja de Activos"	Se aplican las modificaciones solicitadas al procedimiento y se envía de manera oficial a la División de Contabilidad, para la revisión y validación respectiva.	En Proceso
2	Normativo 53 para el Control de Almacenes	Se realiza socialización para la correcta aplicación de las definiciones, se envía a la División de Contabilidad para la opinión técnica, se le da seguimiento para enviar a las opiniones correspondientes.	En Proceso
3	Procedimiento "Gestión de Estados Financieros"	Se envía procedimiento al Departamento de Informes Financieros para la revisión y validación correspondiente.	En Proceso
4	Procedimiento "Trámite Técnico y Administrativo de Variaciones a Contratos y Órdenes de Compra y Pago Matriz"	Se realizan socializaciones del procedimiento con la División de Desarrollo Informático y la Gerencia de Electrificación Rural y Obras, se finaliza la propuesta del procedimiento de aplicación transversal.	En Proceso
5	Procedimiento "Gestión de Activos Fijos"	Se realizan socializaciones y modificaciones al procedimiento, se envía a al Departamento de Contabilidad General para la revisión y validación correspondiente.	En Proceso
6	Procedimientos "Gestión de Cuentas por Cobrar, Pagar" "Gestión de Caja y Bancos"	Se da seguimiento a las socializaciones con los responsables de cada procedimiento, para discutir y determinar las modificaciones necesarias, se envían propuestas de procedimiento para la revisión y validación de cada responsable.	En Proceso
7	Estudio de Puesto Plaza No. 471, DAF – EGEE	Se elabora el dictamen de estudio de puesto respectivo donde se declara procedente la reclasificación y se envía a la Gerencia de EGEE para continuar con las gestiones.	Finalizado

8	Elaboración de Informe Final de Actividades	Se realiza la consolidación de actividades para el año 2019, y se elabora el Informe de Actividades Final.	<b>Finalizado</b>
9	Informe Circunstanciado de Avance Global de Asignaciones 2019	Se realiza el Informe solicitado por la División de Gestión de la Calidad, de acuerdo a las asignaciones del año 2019.	<b>Finalizado</b>
10	Actualización de Base de Datos	Se realiza la actualización mensual en la base de datos.	<b>Finalizado</b>

# INFORME FINAL DE SERVICIOS PRESTADOS 2019

## I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2019

2. PLAZO DEL CONTRATO: 07 de enero al 31 de diciembre de 2019

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Walter Oswaldo Gómez Alvarez

4. OBJETO DEL CONTRATO: a) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías y/u otra documentación dentro de los estándares vigentes. b) Auditar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos, instructivos, guías, con base a su correspondiente evidencia y a la aplicación de las acciones de corrección y mejora pertinentes. c) Apoyar el control, registro y soporte del histórico documental, dentro del alcance del sistema de gestión establecido, control de materiales de oficina y seguimiento de los programas de ordenamiento y limpieza, entre otros.

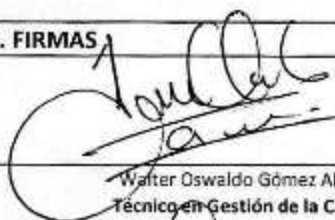
5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional

## II. ACTIVIDADES

Ver cuadro adjunto donde se detallan las actividades realizadas.

## III. FIRMAS



Walter Oswaldo Gómez Alvarez  
Técnico en Gestión de la Calidad



Inga Claudia Maritza Chang Morales  
Gerente de Planificación Institucional Interino



Licda. Bertha Marina Ochoa Alvarez  
Encargada de los Asuntos de la División de Gestión de la Calidad



Lic. Carlos Abel Beltrán Coronado  
Gerente General



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL			
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Normativo 53 Para el Control de Almacenes	<p>Para el seguimiento de la actualización del Normativo 53, "Normativo para el Control de Almacenes" se realizaron las siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de las modificaciones solicitadas.</li> <li>• Elaboración de nuevo cuadro comparativo.</li> <li>• Coordinación de socializaciones.</li> <li>• Socializaciones con los involucrados para discutir las modificaciones solicitadas.</li> <li>• Solicitud a las distintas unidades, en cuanto a nombramientos de Guardalmacenes.</li> <li>• Solicitudes de revisión al Departamento Técnico de la Calidad.</li> <li>• Solicitud de las opiniones respectivas.</li> <li>• Elaboración de oficios, providencias para traslados de expediente.</li> <li>• Participación en la socialización para estandarización de definiciones.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>
2	Procedimiento "Baja de Activos"	<p>Para el seguimiento de la actualización del procedimiento transversal "Baja de Activos" se realizaron las siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de las modificaciones solicitadas.</li> <li>• Coordinación de socializaciones.</li> <li>• Elaboración de propuesta de procedimiento.</li> <li>• Socializaciones de las modificaciones con el Departamento de Contabilidad de Bienes.</li> <li>• Seguimientos a expediente.</li> <li>• Solicitud de revisión y validación de procedimiento con modificaciones.</li> <li>• Participación en la socialización para la estandarización de definiciones.</li> <li>• Elaboración de oficios, providencias para traslados de expediente.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>

3	<p>Procedimiento "Trámite Técnico y Administrativo a Contratos y Ordenes de Compra y Pago Matriz"</p>	<p>Para el seguimiento del procedimiento de GERO "Trámite Técnico y Administrativo a Contratos y Órdenes de Compra y Pago Matriz" se realizaron las siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de expediente al no contarse con anuencia de la unidad interesada.</li> <li>• Análisis de la solicitud de modificaciones.</li> <li>• Elaboración de propuesta de procedimiento.</li> <li>• Coordinación de socializaciones con los involucrados.</li> <li>• Socializaciones de las modificaciones solicitadas.</li> <li>• Solicitud a Asesoría Jurídica Corporativa revisión de procedimiento en las actividades en las que se encuentra involucrada.</li> <li>• Gestiones con la División de Desarrollo Informático, en cuanto a sugerencia de AJC de considera el procedimiento de aplicación general.</li> <li>• Revisión del procedimiento con ambas unidades interesadas.</li> </ul>	<p><b>En Proceso</b></p>
4	<p>Procedimiento "Gestión de Activos Fijos"</p>	<p>Para el seguimiento de la actualización del procedimiento de la División de Contabilidad "Gestión de Activos Fijos" se realizaron las siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión inicial para determinar la manera de trabajar la solicitud de actualización.</li> <li>• Seguimientos de confirmación de solicitud, al no contarse con anuencia de la División.</li> <li>• Análisis de modificaciones solicitadas.</li> <li>• Elaboración de propuesta de procedimiento.</li> <li>• Solicitud de revisiones al Departamento Técnico de la Calidad.</li> <li>• Elaboración de providencias y oficios para traslados de expediente.</li> </ul>	<p><b>En Proceso</b></p>

5	Procedimientos del Departamento de Contabilidad General	<p>Para el seguimiento de la actualización de los procedimientos del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad, "Gestión de Cuentas por Pagar" "Gestión de Cuentas por Cobrar" y "Gestión de Caja y Bancos" se realizaron las siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión inicial para determinar la manera de trabajar la solicitud de actualización.</li> <li>• Seguimientos de confirmación de solicitud, al no contarse con anuencia de la División.</li> <li>• Seguimientos por medio de correo electrónico.</li> <li>• Análisis de modificaciones solicitadas.</li> <li>• Coordinación de socializaciones de modificación con las diferentes áreas.</li> </ul>	<b>En Proceso</b>
6	Procedimiento "Relaciones Públicas Interinstitucionales"	<p>Para el Procedimiento solicitado por la Gerencia de Comunicación Corporativa "Relaciones Públicas Interinstitucionales" se realizaron la siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de información sobre procedimiento.</li> <li>• Coordinación de socializaciones para la elaboración del procedimiento.</li> <li>• Socializaciones para la elaboración del procedimiento en diferentes fechas.</li> <li>• Elaboración y análisis de propuesta de procedimiento.</li> <li>• Socializaciones de la propuesta de procedimiento con la División de Gestión de la Calidad y el Departamento Técnico de la Calidad.</li> <li>• Elaboración de providencia y oficios para el traslado de expediente.</li> <li>• Elaboración de propuesta final de procedimiento.</li> <li>• Solicitud de revisión y validación de procedimiento.</li> <li>• Publicación y notificación de procedimiento aprobado por la Gerencia de Comunicación Corporativa.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>

7	<p>Procedimientos de Líneas de Transmisión Sistema Central ETCEE</p>	<p>Para el seguimiento de la actualización de los procedimientos "Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de Líneas de Transmisión del Sistema Central ETCEE se realizaron las siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de propuestas de procedimientos con modificaciones solicitadas.</li> <li>• Coordinación de socializaciones de modificaciones a procedimientos.</li> <li>• Socializaciones de modificaciones.</li> <li>• Análisis de modificaciones.</li> <li>• Elaboración de propuestas finales de procedimientos.</li> <li>• Elaboración de oficios y providencias para traslado de expediente.</li> <li>• Solicitud de revisión y validación de procedimiento.</li> <li>• Publicación y notificación de procedimientos aprobados por la Sección de Líneas de Transmisión del Sistema Central de ETCEE.</li> </ul>	<p><b>Finalizado</b></p>
8	<p>Procedimiento "Gestión de Estados Financieros"</p>	<p>Para el seguimiento de la actualización del procedimiento del Departamento de Informes Financieros "Gestión de Estados Financieros" se realizaron las siguientes gestiones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de socializaciones para las modificaciones.</li> <li>• Socializaciones de nuevas modificaciones al procedimiento con el Departamento de Informes Financieros.</li> <li>• Elaboración de propuesta de procedimiento.</li> <li>• Solicitud de revisión y validación de procedimiento.</li> <li>• Envío de documentación y solicitudes por correo electrónico.</li> <li>• Solicitud de revisión al Departamento Técnico de la Calidad.</li> <li>• Elaboración de oficios y providencias para traslado del expediente.</li> </ul>	<p><b>En Proceso</b></p>

9	Procedimientos Varios	<p>Procedimientos que se encuentra en estatus pendiente por depender de la aprobación de otros instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan, Control y Administración del Suministro de Combustible.</li><li>• Recepción de Materiales, Combustibles y Lubricantes.</li><li>• Movimiento de Salida o Traslado de Materiales, Combustibles y Lubricantes.</li><li>• Gestión de Formas para Materiales, Lubricantes y Combustibles.</li></ul>	<b>En Proceso</b>
---	-----------------------	---	-------------------



<b>ESTUDIOS DE PUESTO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ESTADO</b>
1	Estudios de Puestos	<p>1. Para el periodo del contrato 03-2019 se realizaron los estudios de puestos para la siguientes plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supresión y creación de las plazas Nos. 793, 821, 1799, 819 y 820, según Dictamen 02-2019 Sistema Central ETCEE.</li> <li>• Reclasificación plazas Nos. 452 y 467, según Dictamen 01-2019 de la División de Contabilidad.</li> <li>• Modificación plaza No. 1724 según Dictamen 06-2019 del Sistema Occidental ETCEE.</li> <li>• Modificación plaza No. 848 según Dictamen 13-2019 del Sistema Occidental ETCEE.</li> <li>• Modificación plaza No. 1679 según Dictamen 18-2019 de la División de Programación y Medio Ambiente de EGEE.</li> <li>• Modificación plaza No. 2450 según Dictamen 11-2019 del Sistema Occidental ETCEE.</li> <li>• Reclasificación plaza No. 238 según Dictamen 19-2019 de la Gerencia de Servicios Corporativos.</li> <li>• Improcedente Reclasificación plaza No. 753 según Dictamen 21-2019 de EGEE.</li> <li>• Cierre de expediente plaza No. 1337 de Asesoría Social y Ambiental.</li> <li>• Reclasificación plaza No. 311 según Dictamen 26-2019 de la DAF Superintendencia EGEE.</li> <li>• Modificación plaza No. 568 según Dictamen 25-2019 de la División de Ingeniería EGEE.</li> <li>• Modificación plaza No. 2503 según Dictamen 24-2019 de la Gerencia de Planificación Institucional.</li> <li>• Modificación plaza No. 769 según Dictamen 22-2019 de la Gerencia de Servicios Corporativos.</li> <li>• Modificación plaza No. 438 según Dictamen 38-2019 de la DAF – EGEE.</li> <li>• Modificación plaza No. 824 según Dictamen 47-2019 de Sistema Central ETCEE.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclasificación plaza No. 1337 según Dictamen 31-2019 de la Gerencia de Servicios Corporativos.</li> <li>• Modificación plaza No. 666 según Dictamen 37-2019 de la Asesoría Social y Ambiental.</li> <li>• Modificación plaza No. 1536 según Dictamen 41-2019 de la Gerencia de Planificación Institucional.</li> <li>• Modificación plaza No. 1396 según Dictamen 52-2019 de Sistema Occidental ETCEE.</li> <li>• Reclasificación plaza No. 471 pendiente dictaminar de la DAF EGEE.</li> </ul> <p>2. Las gestiones realizadas para elaborar los dictámenes de Estudios de Puesto antes mencionados son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la solicitud.</li> <li>• Solicitud de ampliación de justificaciones.</li> <li>• Socializaciones de la solicitud con el área interesada.</li> <li>• Recopilación de información en el sitio de trabajo.</li> <li>• Solicitud de validación de la plaza al Departamento de Administración de Salarios.</li> <li>• Valuación de puesto de acuerdo a funciones en los casos que aplique.</li> <li>• Elaboración de Perfil de Descripción y Especificación de Puestos cuando aplica.</li> <li>• Seguimiento vía correo electrónico de información solicitada a las distintas áreas involucradas.</li> <li>• Elaboración de Dictamen.</li> <li>• Elaboración de providencias para el seguimiento de gestión.</li> <li>• Archivo de dictámenes elaborados.</li> <li>• Archivo y notificación de dictámenes aprobados.</li> </ul> <p>3. Estatus de Dictámenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobados: Dictamen No. 01, 06, 13, 18, 11, 26, 25, 24, 22, 38, 31, 37, 41 todos 2019.</li> <li>• Enviados a Gerencia de Área: Dictamen 02, 19, 21, 47, 52 todos 2019, pendiente de aprobación.</li> </ul>	<p><b>Finalizado</b></p>
--	--	---	--------------------------

2	Estructura Organizacional Gerencia de Servicios Corporativos	<p>Las actividades y gestiones realizadas para el Proyecto de Ordenamiento de la Estructura Organizacional de la Gerencia de Servicios Corporativos fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de información en correos electrónicos, archivos en carpeta compartida, entre otros.</li> <li>• Validación de las funciones con las áreas de la gerencia.</li> <li>• Elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones.</li> <li>• Elaboración de oficios y providencias para traslado de expediente.</li> <li>• Validación de Manual de Organización y Funciones con la Gerencia.</li> <li>• Traslado para elaboración de Dictamen correspondiente a Profesional de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>
3	Proyecto de Depuración de Puestos Nominales y Funcionales del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.	<p>La actividades y gestiones realizada para el proyecto fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de campo al Sistema Occidental ETCEE para validación de información.</li> <li>• Elaboración de listado general de puestos nominales y funcionales.</li> <li>• Validación con los Jefes de Área sobre los títulos funcionales utilizados.</li> <li>• Consolidación de información de títulos funcionales utilizados en el Sistema Occidental.</li> </ul>	<b>Finalizado</b>
4	Elaboración en archivo Excel el Índice de Manual de Puestos	Se trasladó a archivo Excel el Índice de Manual de Puesto vigente, dejando como propuesta un validador para los números de referencia utilizados.	<b>Finalizado</b>
5	Actualización de Reporte Mensual de Estudios de Puestos	Se realiza la actualización del Reporte de Estudios de Puestos en el mes de Febrero, para determinar los avances y estatus de las solicitudes	<b>Finalizado</b>

**OTRAS ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Consolidación de Información Requerimiento Contraloría General de Cuentas	Se brinda apoyo en realizar la recopilación de evidencias de gestiones realizadas de normativos y procedimientos, para responder a la solicitud de la Contraloría General de Cuentas.	<b>Finalizado</b>
2	Socialización para la "Elaboración de Manual de Organización y Funciones"	Se asiste a socialización para la "Elaboración de Manual de Organización y Funciones" en un total de 16 horas.	<b>Finalizado</b>
3	Apoyo en Charla a Proveedores realizada por la División de Gestión de la Calidad	Se brinda apoyo en la III Charla a Proveedores organizada por la División de Gestión de la Calidad en diferentes actividades.	<b>Finalizado</b>
4	Actualización de Base de Datos	Se realiza la actualización de manera mensual en la base de datos.	<b>Finalizado</b>

