

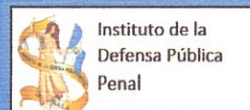
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL
"PROGRAMA DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN
PARA EL SECTOR JUSTICIA"

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Manual de Normas y Procedimientos

Primera edición

Septiembre, 2022





INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Guatemala, C.A.



Instituto de la Defensa Pública Penal
Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO 059-2022/DAF/EDCM/cvgs

Referencia: Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia del Instituto de la Defensa Pública Penal (Primera Edición).

LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

GUATEMALA, DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Se tiene a la vista para resolver la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia del Instituto de la Defensa Pública Penal (Primera Edición); **CONSIDERANDO:** Que derivado de la creación de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Instituto de la Defensa Pública Penal - IDPP -, se establece en el acuerdo diecinueve guión dos mil veinte (19-2020) de Dirección General, artículo catorce (14), elaborar y aprobar el Manual que describe los procedimientos Administrativos, Financieros y de Planificación para la gestión, ejecución y control de las operaciones financieras derivadas del Contrato de Préstamo número dos mil ciento ochenta y uno (2181) de acuerdo a las normas y políticas que rigen el Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia del Instituto de la Defensa Pública Penal. **CONSIDERANDO:** Que el Coordinador de la Unidad Especial de Ejecución del Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia del Instituto de la Defensa Pública Penal, resolvió validar el Manual de Normas y Procedimientos, luego de haber realizado los cambios y ajustes pertinentes y contar con Dictamen Viable por parte del Departamento de Planificación (Dictamen No. IDPP-DP-19-2022/DMCL-jhgp; por lo que solicita se continúe con la aprobación respectiva, en virtud que su implementación facilitará el cumplimiento de los objetivos. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de División Administrativa y Financiera tiene a su cargo todos los aspectos relativos al apoyo de la gerencia eficaz y eficiente del Instituto de la Defensa Pública Penal -IDPP- y la Unidad de Especial de Ejecución -UEE- depende directamente de la misma. **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario implementar un manual que defina los procedimientos Administrativos, Financieros y de Planificación para el adecuado funcionamiento de la Unidad Especial de Ejecución -UEE- durante el tiempo de vigencia del Préstamo BCIE número dos mil ciento ochenta y uno (2181); **CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, aprobado por el Acuerdo número cero tresguion dos



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Guatemala, C.A.



Instituto de la Defensa Pública Penal
Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz.

mil diecisiete (03-2017) de fecha quince (15) de junio de dos mil diecisiete(2017) del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, instituye para mi cargo, la función establecida en el numeral romano III, incisos cinco (5); ocho (8); doce (12) y catorce (14); es procedente dictar la resolución que en derecho corresponde; **POR TANTO:** Esta Dirección de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal, en ejercicio de la función establecida en el artículo dieciséis (16) del Decreto del Congreso de la República de Guatemala, numero ciento veintinueve guion noventa y siete (129-97) Ley del Servicio Público de Defensa Penal y en el numeral romano III, inciso diez (10) del Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, aprobado por el Acuerdo número cero tres guion dos mi diecisiete (03-2017) de fecha quince (15) de junio de dos mil diecisiete (2017) del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal y Artículo uno (1) del Acuerdo número diecinueve guion dos mil veinte (19-2020) del Director General de Instituto de la Defensa Pública Penal; **RESUELVE: I) PROCEDENTE:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia del Instituto de la Defensa Pública Penal, en su "Primera Edición". **II) NOTIFIQUESE** a la Unidad Especial de Ejecución del Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia del Instituto de la Defensa Pública Penal –IDPP–, a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal –IDPP– y a Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE–.




MSc. Edgar David Contreras Montoya
Director de la División
Administrativa Financiera
Instituto de la Defensa Pública Penal

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Descripción de fases.....	2
III.	Antecedentes	4
IV.	Marco jurídico	5
V.	Filosofía	6
VI.	Organigrama específico.....	7
VII.	Objetivo y funciones	8
VIII.	Simbología utilizada	11
IX.	Codificación.....	12
X.	Procedimientos específicos.....	13
a.	Procedimientos de Infraestructura	14
	Listado de procesos y procedimientos.....	14
	Informe de avance físico y financiero –IAFF–	15
	Informe Plan de ejecución de préstamo externo –PEP–	18
	Informe de Ejecución de metas físicas	21
	Informe trimestral para la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la Republica y Contraloría General	23
	Registro y actualización del Plan Operativo Anual –POA- y Multianual –POM– de la UEEP	26
	Matriz de seguimiento de procesos de adquisiciones	28
b.	Procedimientos Financieros	31
	Listado de procesos y procedimientos.....	31
	Operaciones financieras	32
	Registro de operaciones con Fondo Rotatorio de BCIE.....	35
	Revisión de informes para pagos de honorarios de Consultor	38
	Revisión de Informes para pagos	42

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad Especial de Ejecución del “Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia”

c.	Procedimientos Administrativos	45
	Listado de procesos y procedimientos	45
	Actualización del Plan Global de Adquisiciones –PGA–	46
	Registro del Plan General de Adquisiciones -PGA– en Guatecompras	49
	Adquisición de bienes, servicios y obras, precontractual	52
	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)	57
	Elaboración, registro, seguimiento y liquidación de contratos	63
	Recepción y entrega de bienes para el equipamiento de sedes del IDPP construidas	67
	Reconocimiento de gastos (Viáticos)	70
XI.	Glosario	75
	a. Abreviaturas	75
	b. Acrónimos	76
	c. Definiciones	76
XII.	Hoja de edición	77
XIII.	Fecha de vigencia	78

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"**

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento técnico administrativo en el que se define la estructura organizacional, las funciones asignadas a la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia", así como el marco legal de actuación. El propósito fundamental de este instrumento es contener información actualizada que sirva de referencia y consulta para la orientación del personal, asesores y consultores que conformarán dicha Unidad, e interesados externos.

El presente Manual constituye una herramienta de gran utilidad, su objetivo es describir cada uno de los procedimientos que realiza la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"; esto, con la finalidad de dar a conocer de forma simple y detallada las actividades, niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación en los que se enmarca cada uno de los procedimientos.

Debido a que la información que contiene este instrumento es de consulta frecuente, se hace de vital importancia la actualización del mismo, especialmente cuando existan cambios dentro de la estructura organizacional o de funciones de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"; para ello es importante contar con el aporte de los responsables, en cuanto a la información específica, sujeto de actualización.

Con base en lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, número 19-2020, de fecha 10 de junio del año 2020, el tiempo de duración de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" de Instituto de la Defensa Pública Penal, será de seis años, tiempo que podrá prorrogarse en función del avance del Programa; tiempo del cual dependerá la vigencia del presente Manual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad Especial de Ejecución del “Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia”

II. DESCRIPCIÓN DE FASES

Fases que se llevaron a cabo para el levantamiento, actualización, ajustes, integración y aprobación del manual.

Primera fase: Conocimiento de los formatos institucionales aplicables

La Sección de Organización y Métodos del Departamento de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional brinda asesoría al personal encargado de elaborar los manuales de la Unidad Especial de Ejecución del “Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia –UEEP–, sobre el contenido y llenado de los formatos aplicables al presente Manual.

Segunda fase: Levantamiento de los procedimientos

El levantamiento de la información se realiza a través de requerimientos de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Unidad Especial de Ejecución del “Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia –UEEP–.

Tercera fase: Revisión e integración de los procedimientos

La revisión e integración de la información en los formatos es realizada por el personal encargado de la elaboración del manual de la Unidad Especial de Ejecución del “Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia –UEEP–.

Cuarta fase: Revisión y ajustes de los procedimientos

Se requiere el apoyo de la Sección de Organización y Métodos del Departamento de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional, con el objeto de realizar la revisión técnica; así como, los ajustes necesarios para su validación.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"****Quinta fase: Validación de los procedimientos**

Se trasladan los procesos y procedimientos a la autoridad de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia –UEEP–, para su validación y firma.

Sexta fase: Integración y traslado del manual

La Sección de Organización y Métodos del Departamento de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional se encarga de emitir dictamen técnico, integrar y trasladar expediente de aprobación y Manual de normas, procesos y procedimientos a la Dirección General para iniciar la gestión de aprobación mediante Acuerdo.

Séptima fase: Aprobación del manual por la máxima autoridad

La División Administrativa Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal, emite Resolución Administrativa, mediante la cual aprueba y da vida al Manual de normas y procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia –UEEP–.

Octava fase: Aprobación del manual por la máxima autoridad

La Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia –UEEP–, realiza las gestiones correspondientes para la publicación y socialización del manual correspondiente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Garantizar el derecho de defensa como derecho fundamental y como garantía operativa en el Proceso Penal guatemalteco, en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Derivado de lo anterior, mediante el Decreto número 129-97, de fecha 5 de diciembre de 1997, el Congreso de la República de Guatemala decreta la Ley del Servicio Público de Defensa Penal; la cual en su Artículo 1 crea el Instituto de la Defensa Pública Penal, organismo encargado de asistir gratuitamente a personas de escasos recursos económicos, garantizando la defensa penal de sus derechos.

Derivado de la necesidad de fortalecer y mejorar la oportunidad, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos con calidad, oportunidad y transparencia en beneficio de los usuarios del servicio de defensa pública penal en todo el país, el Congreso de la República de Guatemala, mediante Decreto número 16-2020, aprueba el Contrato de Préstamo número 2181, denominado "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, el cual regula en el Artículo 6, la creación de una Unidad Especial de Ejecución de carácter temporal, responsable de realizar todas las acciones administrativas, financieras y de rendición de cuentas durante el tiempo de vigencia de dicho programa.

La Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, crea la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia", mediante Acuerdo de Dirección General número 19-2020, de fecha 10 de junio de 2020.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"****IV. MARCO JURÍDICO**

La Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Instituto de la Defensa Pública Penal, desarrolla sus atribuciones de conformidad con el marco jurídico siguiente:

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala, número 16-2020, que aprueba el Contrato de Préstamo número 2181 denominado "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-.
- Contrato de Préstamo No. 2181 "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia, firmado entre el BCIE y el Gobierno de la República de Guatemala".
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, número 19-2020, de fecha 10 de junio de 2020, que acuerda la Creación de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, número 29-2020, de fecha 01 de septiembre de 2020, que acuerda la asignación del código 27103 a la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Instituto de la Defensa Pública Penal, dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del “Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia”

V. FILOSOFÍA

Misión

Realizar de forma desconcentrada la planificación, ejecución y rendición de cuentas en la esfera administrativa y financiera de los recursos provenientes del préstamo BCIE número 2181, suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE.

Visión

Ser la unidad administrativa eficiente, eficaz y transparente en el manejo, ejecución y rendición de cuentas de los recursos del préstamo BCIE número 2181, suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE.

Valores

- **Eficacia:** en el correcto desarrollo de las responsabilidades y funciones del personal que conforma la Unidad.
- **Eficiencia:** en la utilización correcta de los recursos con los que cuenta la Unidad para el desarrollo de los procesos adecuados, encaminados al logro efectivo de los resultados.
- **Transparencia:** en la planificación, ejecución y rendición de cuentas de los recursos provenientes del préstamo BCIE número 2181.
- **Profesionalidad:** propia del personal de la Unidad que desarrolla sus funciones y responsabilidades con compromiso, criterio y responsabilidad, encaminado al correcto cumplimiento de las funciones de la Unidad.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión
y Modernización para el Sector Justicia"

VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

ORGANIGRAMA GENERAL
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN
PARA EL SECTOR JUSTICIA"
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL -IDPP-

**Base legal:**

Acuerdo de Dirección General
número 19-2020, de fecha 10 de
junio 2020.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo: realizar de forma desconcentrada las acciones de planificación y ejecución en la esfera administrativa y financiera de los recursos provenientes del Préstamo BCIE número 2181 "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia".

Funciones:

La Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Instituto de la Defensa Pública Penal, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Manual de Puestos y Funciones de la Unidad que contendrá la estructura organizativa de dichos puestos y el organigrama para la ejecución del Programa, este Manual deberá ser aprobado por la Dirección General Instituto de la Defensa Pública Penal.
- b) Realizar el registro de firmas de los responsables del Préstamo BCIE número 2181 "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia".
- c) Verificar que todos los integrantes de la Unidad y los funcionarios que tienen firma registrada en el Préstamo BCIE número 2181 "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia", cumplan con presentar la Declaración Jurada Relacionada con la Prevención del Lavado de Activos y otros Ilícitos Similar Naturaleza en el formato que el Banco indique.
- d) Cumplir con lo establecido en el Contrato de Préstamo BCIE número 2181 "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" para la Ejecución del Programa, que incluye todas las condiciones previas a cada desembolso.
- e) Registrar la cuenta secundaria del Préstamo BCIE número 2181.
- f) Presentar la lista base de proyectos debidamente aprobada, que se ejecutará con los fondos provenientes del Préstamo BCIE número 2181 para la no objeción del BCIE, así como cualquier cambio relacionado con dicha lista también para no objeción del BCIE.
- g) Presentar el Plan General de Adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente del BCIE.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"****Funciones:**

- h) Presentar el Plan Global de Inversiones de acuerdo a la normativa vigente del BCIE.
- i) Presentar el Programa General de Desembolsos para todo el período de vida del Préstamo BCIE número 2181 y sus respectivas actualizaciones.
- j) Presentar el Cronograma de Ejecución del Programa y sus respectivas actualizaciones.
- k) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad para cada ejercicio fiscal.
- l) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para cada ejercicio fiscal.
- m) Registrar la Programación de la Ejecución Plurianual –PEP– en el sistema de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
- n) Elaborar el Plan Anual de Compras para cada ejercicio fiscal y coordinar su incorporación al Institucional.
- o) Realizar los procesos para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías para la ejecución del Programa de acuerdo con la normativa vigente del BCIE.
- p) Crear los mecanismos de seguimiento y control de las actividades programadas en la Unidad para la ejecución del Programa.
- q) Supervisar la ejecución de los proyectos del Programa constantemente.
- r) Realizar la programación y ejecución de los procesos de registro, compromiso y devengado de los egresos del Programa.
- s) Solicitar las Autorizaciones y No Objeciones de los procesos que correspondan ante el BCIE.
- t) Aprobar los comprobantes únicos de registro de ingresos y egresos de los proyectos que se ejecuten dentro del Programa.
- u) Administrar el fondo rotatorio que sea autorizado para la ejecución de los proyectos del Programa de conformidad con lo establecido en la Carta Complementaria que para el efecto se suscriba.
- v) Presentar los informes mensuales y trimestrales relacionados al Programa de acuerdo al Contrato de Préstamo número 2181, así como aquellos informes que sean requeridos por el Banco y/o por el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- w) Rendir cuentas en forma anual interna y externamente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión
y Modernización para el Sector Justicia"**

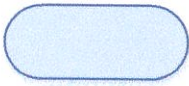
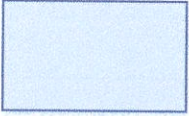
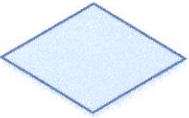
Funciones:

- x) Registrar todas las operaciones en los sistemas de información pública GUATECOMPRAS, SIGES, SICOINDES y SNIP.
- y) Realizar los informes / actas de recepción y traslado de activos a las unidades beneficiarias para su registro y resguardo en inventarios.
- z) Llevar el archivo permanente (físico y electrónico) de los documentos de respaldo de las operaciones administrativas y financieras de la Unidad para la ejecución del Programa.
- aa) Elaborar los informes trimestrales solicitados por el Congreso de la República de Guatemala.
- bb) Todas las que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia para la ejecución del Programa.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión
y Modernización para el Sector Justicia"

VIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama. Texto: Century Gothic 8, mayúscula
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas. Texto: Century Gothic 8
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes. Texto: Century Gothic 8 o 7
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico. Texto: Century Gothic 8
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos. Texto: Century Gothic 8
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página. Número: Century Gothic 8
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página. Número: Century Gothic 8
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"

IX. CODIFICACIÓN

Primer grupo	LP = Listado de procedimientos
	P = Procedimiento
Segundo grupo	UEEP = Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"
	INFRA = Infraestructura.
	FINAN = Financieros
	ADMIN = Administrativos.
Tercer grupo	Corresponde al correlativo.

X. PROCEDIMIENTOS

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LP-UEEP-INFRA-01
	Listado de Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia -UEEP-	PÁGINAS	1 de 1

a. Procedimientos de Infraestructura

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Procedimiento	Informe de avance físico y financiero -IAFF-	P- UEEP-INFRA-1
2	Procedimiento	Informe Plan de ejecución de préstamo externo -PEP-	P- UEEP-INFRA-2
3	Procedimiento	Informe de Ejecución de Metas Físicas	P- UEEP-INFRA-3
4	Procedimiento	Informe trimestral para la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la Republica y Contraloría General	P- UEEP-INFRA-4
5	Procedimiento	Registro y actualización del Plan Operativo Anual -POA- y Multianual -POM- de la UEEP	P- UEEP-INFRA-5
6	Procedimiento	Matriz de seguimiento de procesos de adquisiciones	P- UEEP-INFRA-6

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-1
	Informe de avance físico y financiero -IAFF-	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico

Presentar informe de avance físico y financiero -IAFF- conforme a lo establecido a las leyes de presupuesto vigente y para cada año, a fin de generar información útil de la ejecución de los proyectos financiados por préstamos externos.

Documentos requeridos

- Plan Global de Inversión – PGI – aprobado por BCIE.
- Plan Global de Adquisiciones – PGA – aprobado por BCIE.
- Normativo MINFIN-IAFF, vigente.
- Plan Operativo Anual – POA –.

Base legal

- El Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República, Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE, No Objeción BCIE al PGI y PGA.
- Decreto 25-2018 "Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2018".
- Decreto 16-2021 "Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022", y
- Subsiguientes Decretos

Normas específicas

- Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. DI-52/2020.
- Normas Para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. Pre-40/2020.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Elaborar en conjunto con el Encargado(a) Financiero el Informe de avance físico y financiero -IAAF- de la Unidad Ejecutora Especial del Programa.	Asistente PEP-POA-SNIP	Informe
2	Realizar oficio para el traslado del informe mensual y cuatrimestral.		Oficio
3	Gestionar firmas de visto bueno y sellos del Director de División Administrativa Financiera y Coordinador(a) de la Unidad UEEP.		Oficio firmado y sellado
4	Entregar contra firma y sello de recibido oficio, y adjuntar Informe a: la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Comisión de Banca y Moneda, Comisión de Probidad y Transparencia del Congreso de la República de Guatemala.		Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

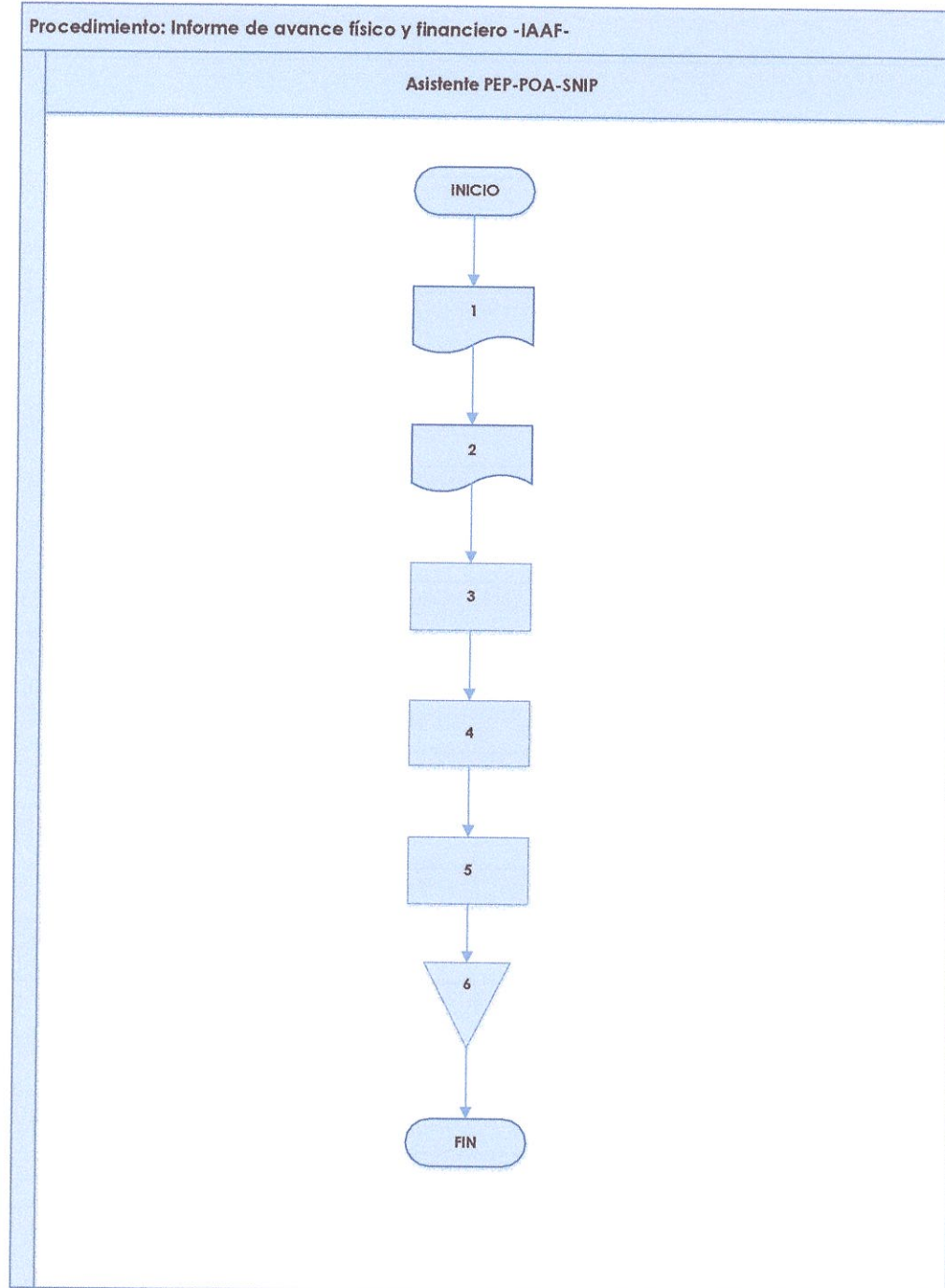
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-1
	Informe de avance físico y financiero -IAFF-	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Entregar contra firma y sello de recibida copia al Departamento de Planificación del IDPP.	Asistente PEP-POA-SNIP	Copia firmada y sellada
6	Archivar copia. Fin del procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-1
	Informe de avance físico y financiero -IAFF-	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- PLANI-2
	Informe Plan de ejecución de préstamo externo -PEP-	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico
Presentar informe Plan de Ejecución de Préstamo Externo -PEP- conforme a lo establecido a las leyes de presupuesto vigente y para cada año, a fin de generar información útil de la ejecución de los proyectos financiados por préstamos externos.
Documentos requeridos
- Plan Global de Inversión – PGI – aprobado por BCIE. - Plan Global de Adquisiciones – PGA – aprobado por BCIE. - Normativo MINFIN-PEP, vigente. - Plan Operativo Anual – POA –.
Base legal
- El Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República, Contrato de Préstamo BCIE-2181. - Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE, No Objeción BCIE al PGI y PGA. - Decreto 25-2018 “Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2018”. - Decreto 16-2021 “Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022”, y - Subsiguientes Decretos
Normas específicas
a. Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. DI-52/2020. b. Normas Para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. Pre-40/2020.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Elaborar en conjunto con el Consultor de Infraestructura el informe Plan de ejecución de préstamo externo -PEP- de la Unidad Ejecutora Especial del Programa.	Asistente PEP-POA-SNIP	Informe
2	Realizar oficio para el traslado del informe mensual y cuatrimestral.		Oficio
3	Gestionar firmas de visto bueno y sellos del Director de División Administrativa Financiera y Coordinador (a) de la Unidad UEEP.		Oficio firmado y sellado
4	Entregar contra firma y sello de recibido oficio, y adjuntar informe mensual y cuatrimestral a: la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas.		Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

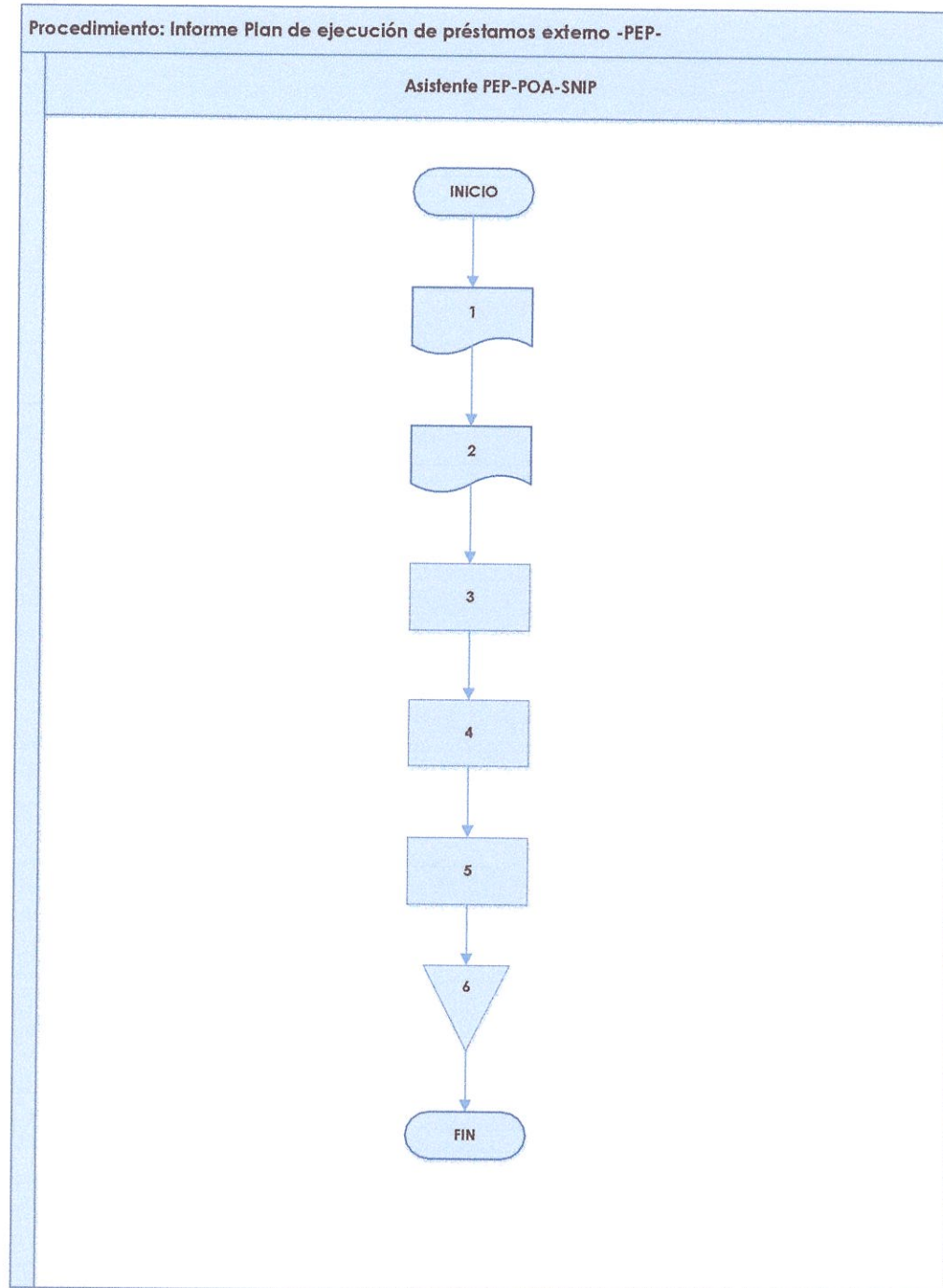
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- PLANI-2
	Informe Plan de ejecución de préstamo externo -PEP-	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Entregar contra firma y sello de recibida copia al Departamento de Planificación y la Unidad de Información Pública del IDPP, para su publicación.	Asistente PEP-POA-SNIP	Copias firmadas y selladas
6	Archivar copias. Fin del Procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- PLANI-2
	Informe Plan de ejecución de préstamo externo -PEP-	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-3
	Informe de Ejecución de metas físicas	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 2

Objetivo específico

Realizar la planificación y registro de avance físico y financiero en el marco de la ejecución del IDPP, que ejecuta la Unidad Especial de Ejecución del Programa – UEEP – del préstamo BCIE 2181.

Documentos requeridos

- Plan Operativo Anual – POA –.
- Plan Operativo Multianual – POM –.
- Plan Global de Inversión – PGI – aprobado por BCIE.
- Plan Global de Adquisiciones – PGA – aprobado por BCIE.

Base legal

- Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", artículo

Normas específicas

- a. Lineamientos generales de planificación establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), vigentes.
- b. Este procedimiento está sujeto a los lineamientos formulados por el Departamento de Planificación del IDPP.

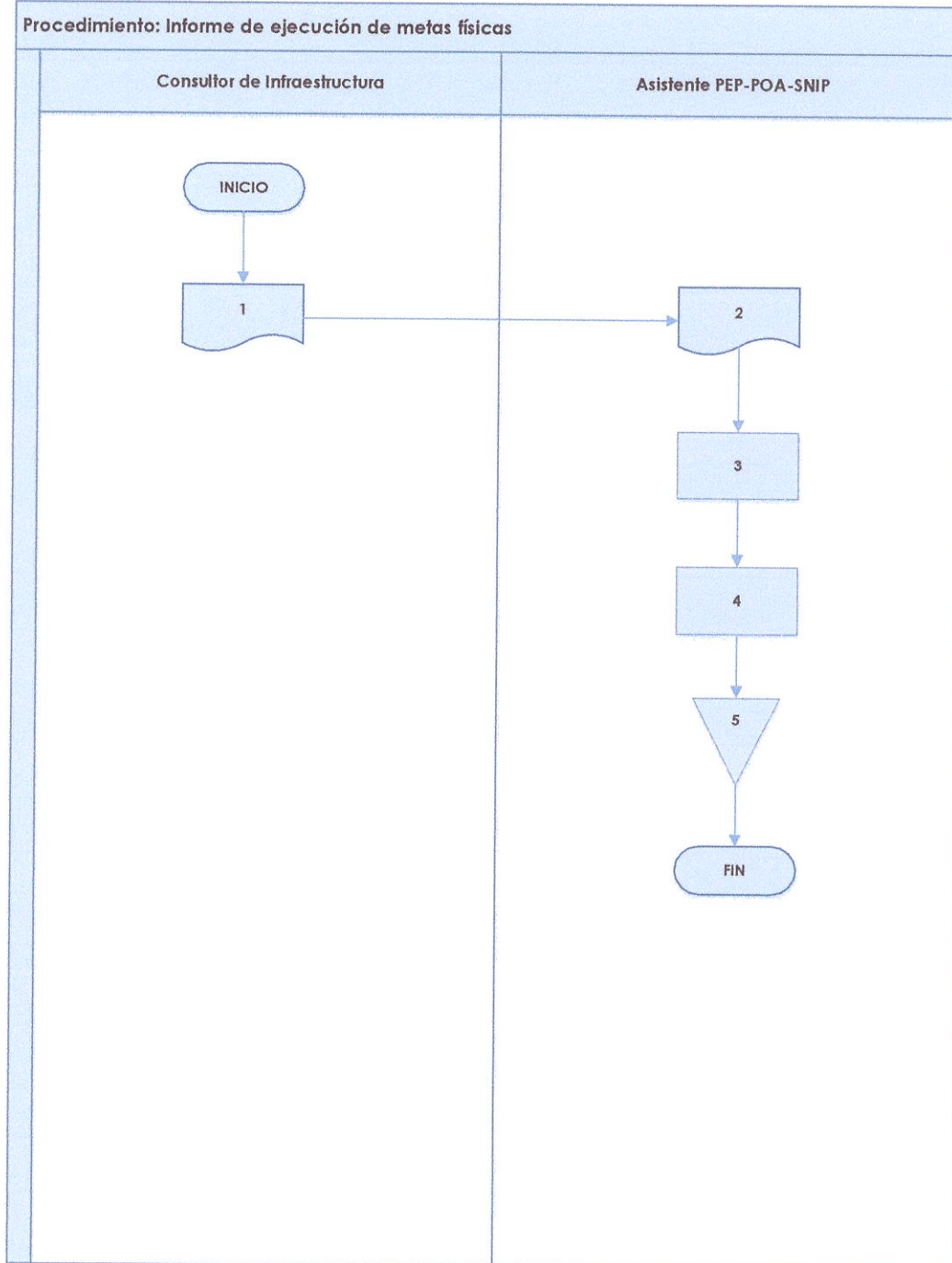
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del Procedimiento. Elaborar en conjunto con el Asistente PEP-POA-SNIP, el informe de Ejecución de metas físicas conforme a los lineamientos metodológicos del IDPP.	Consultor de Infraestructura	Informe de metas físicas
2	Realizar oficio para enviar el informe de Ejecución de metas físicas.	Asistente PEP-POA-SNIP	Oficio
3	Gestionar firma y sello de visto bueno del Coordinador (a) de la UEEP.		Oficio firmado y sellado
4	Entregar contra firma y sello de recibido oficio, así mismo, adjuntar informe de metas físicas al Departamento de Planificación.		Oficio firmado y sellado de recibido
5	Archivar copia. Fin del Procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-3
	Informe de Ejecución de metas físicas	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 2

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-4
	Informe trimestral para la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la Republica y Contraloría General	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico
Presentar informe conforme a lo establecido en el artículo 5 del Decreto No. 16-2020, a fin de generar información útil de la ejecución de los proyectos financiados por préstamos externos.
Documentos requeridos
- Plan Global de Inversión – PGI – aprobado por BCIE. - Plan Global de Adquisiciones – PGA – aprobado por BCIE. - Normativo MINFIN-PEP, vigente. - Plan Operativo Anual – POA –.
Base legal
- Artículo 5 del Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República, - Contrato de Préstamo BCIE-2181, - Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
Normas específicas
a. Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. DI-52/2020. b. Normas Para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. Pre-40/2020.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Elaborar informe trimestral con información de las actividades solicitadas de conformidad con lo contemplado en el artículo 5 del Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República. y oficio para el traslado.	Asistente PEP-POA-SNIP	Informe y oficio
2	Trasladar informe y oficio a Consultor de Infraestructura para revisión y firma.		
3	Recibir y revisar oficio e informe.	Consultor de Infraestructura	
3.1	De existir observaciones: Solicitar a Asistente PEP-POA-SNIP, atender las observaciones indicadas.		
4	Firmar oficio, adjuntar informe y trasladar a Asistente PEP-POA-SNIP para gestionar firma de visto bueno.		Informe y oficio firmados
5	Gestionar firma de visto bueno y sello del Director de División Administrativa Financiera.	Asistente PEP-POA-SNIP	Informe y oficio firmados y sellados

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

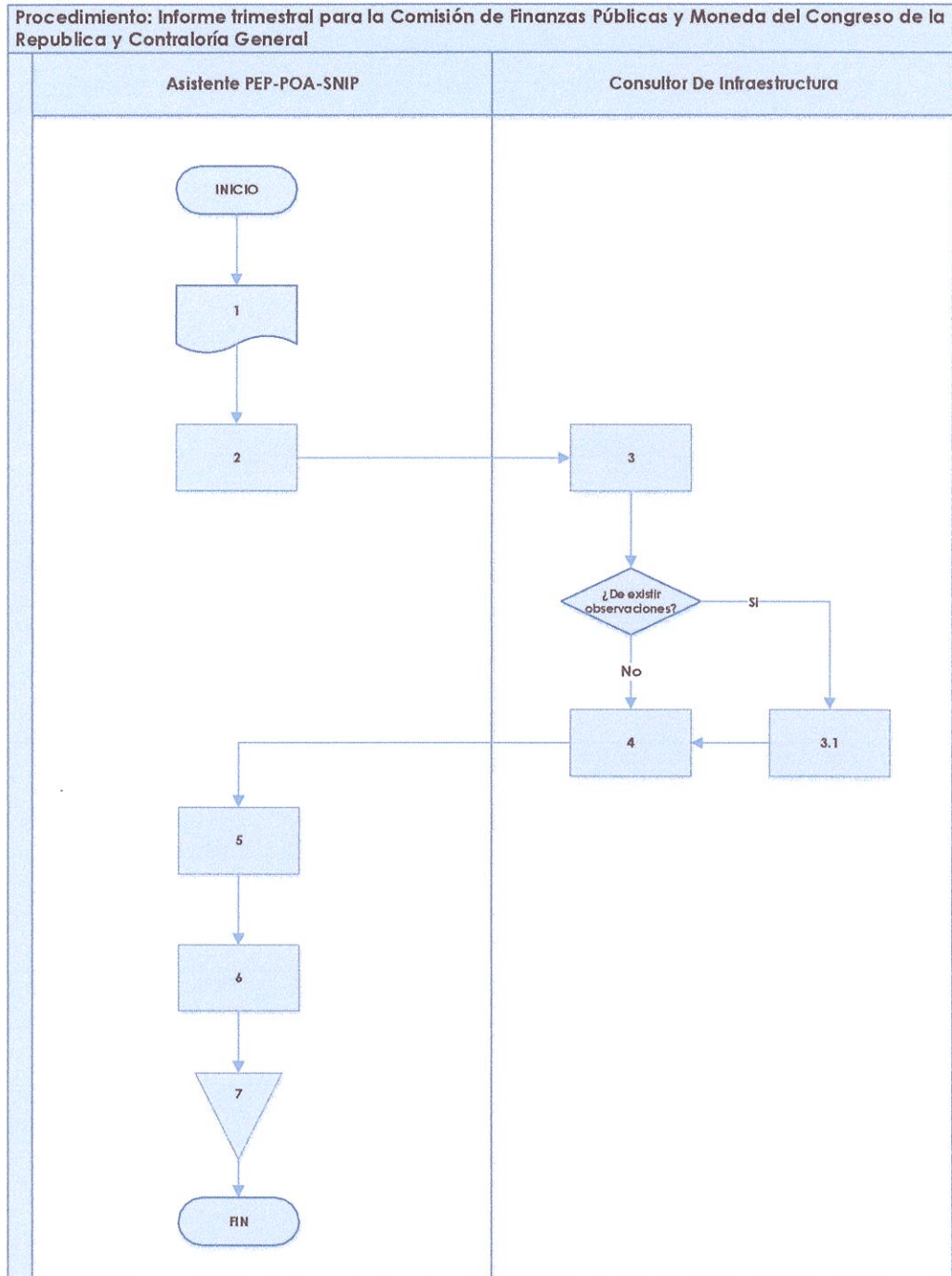
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-4
	Informe trimestral para la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la Republica y Contraloría General	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
6	Entregar contra firma y sello de recibido oficio e informe a: la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas, en formato físico y digital.	Asistente PEP-POA-SNIP	Oficio e Informe
7	Archivar copia. Fin del Procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-4
	Informe trimestral para la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la Republica y Contraloría General		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-5
	Registro y actualización del Plan Operativo Anual -POA- y Multianual -POM- de la UEEP	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 2

Objetivo específico
Realizar la planificación y registro de avance físico y financiero en el marco de la ejecución del IDPP, que ejecuta la Unidad Especial de Ejecución del Programa – UEEP – del préstamo BCIE 2181.
Documentos requeridos
- Plan Operativo Anual – POA –. - Plan Operativo Multianual – POM –. - Plan Global de Inversión – PGI – aprobado por BCIE. - Plan Global de Adquisiciones – PGA – aprobado por BCIE.
Base legal
- Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto". - Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", artículo 23.
Normas específicas
a. Lineamientos generales de planificación establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), vigentes. b. Este procedimiento está sujeto a los lineamientos formulados por el Departamento de Planificación del IDPP.

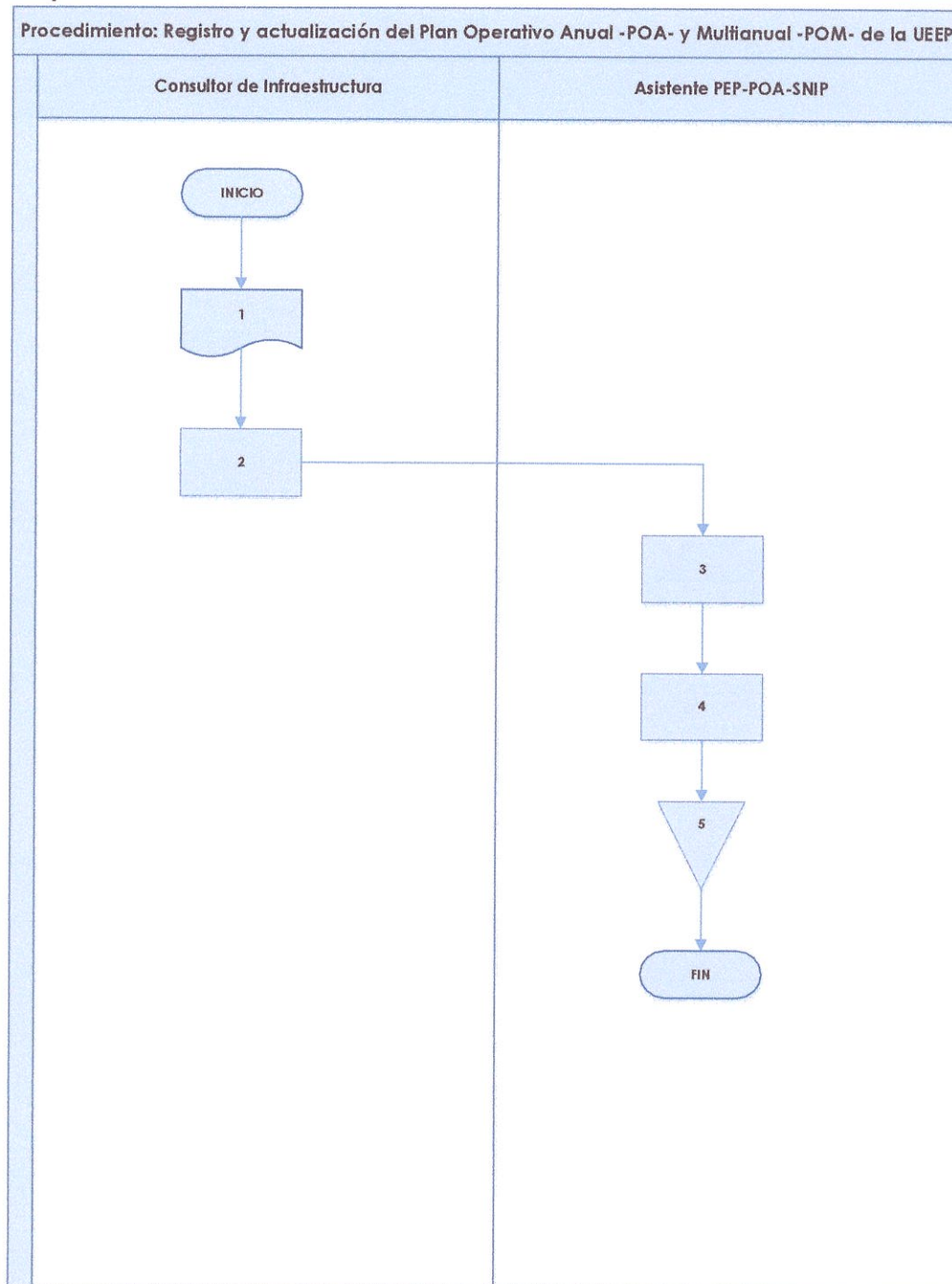
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del Procedimiento. Elaborar en conjunto con el Asistente PEP-POA-SNIP, el Plan Operativo Anual y Multianual conforme a los lineamientos metodológicos del IDPP.	Consultor de Infraestructura	POA y POM
2	Realizar oficio para enviar el Plan Operativo Anual y Multianual.	Asistente PEP-POA-SNIP	Oficio
3	Gestionar firma y sello de visto bueno del Coordinador (a) de la UEEP.		Oficio firmado y sellado
4	Entregar contra firma y sello de recibido oficio y adjuntar Plan Operativo Anual y Multianual al Departamento de Planificación del IDPP.		Oficio firmado y sellado de recibido
5	Archivar copia. Fin del Procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P- UEEP- INFRA-5
	Registro y actualización del Plan Operativo Anual -POA- y Multianual -POM- de la UEEP		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	2 de 2

Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-INFRA-6
	Matriz de seguimiento de procesos de adquisiciones	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico
Presentar informe Plan de Ejecución de Préstamo Externo -PEP- conforme a lo establecido a las leyes de presupuesto vigente y para cada año, a fin de generar información útil de la ejecución de los proyectos financiados por préstamos externos.
Documentos requeridos
- Plan Global de Inversión – PGI – aprobado por BCIE. - Plan Global de Adquisiciones – PGA – aprobado por BCIE. - Normativo MINFIN-PEP, vigente. - Plan Operativo Anual – POA –.
Base legal
- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República. - Contrato de Préstamo BCIE-218. - Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE. - No Objeción BCIE al PGI y PGA. - Decreto 25-2018 "Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2018". - Decreto 16-2021 "Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022", y Subsiguientes Decretos .
Normas específicas
a. Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. DI-52/2020. b. Normas Para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. Pre-40/2020.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Elaborar matriz quincenal de Seguimiento de Procesos de Adquisiciones de los avances de la Unidad UEEP y oficio para el traslado.	Asistente PEP-POA-SNIP	Informe y oficio
2	Trasladar Matriz y oficio a Consultor de Infraestructura para revisión y firma.		
3	Recibir y revisar matriz y oficio.	Consultor de Infraestructura	
3.1	De existir observaciones: solicitar a Asistente PEP-POA-SNIP, atender las observaciones indicadas.		
4	Firmar oficio, adjuntar matriz y trasladar a Asistente PEP-POA-SNIP, para gestionar firmas correspondientes.		Matriz y oficio firmados y sellados

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: agosto 2022

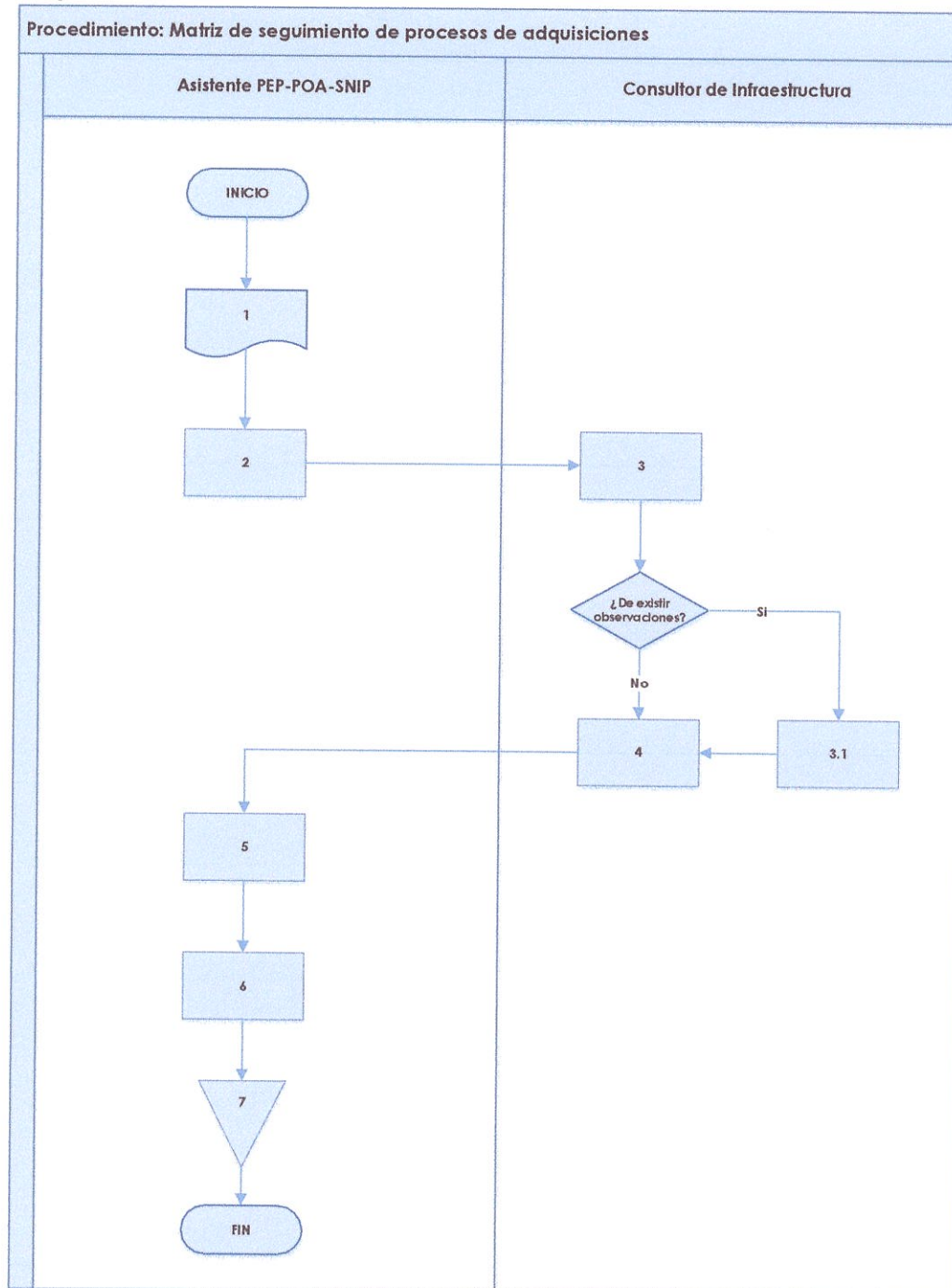
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-INFRA-6
	Matriz de seguimiento de procesos de adquisiciones	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Recibir y gestionar firmas de visto bueno y sellos del Director de División Administrativa Financiera y Coordinador (a) de Unidad UEEP.	Asistente PEP-POA-SNIP	Oficio firmado y sellado
6	Entregar contra firma y sello de recibido oficio y Matriz de seguimiento de procesos de adquisiciones a Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.		Copia firmada y sellada
7	Archivar copia. Fin del Procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: agosto 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-INFRA-6
	Matriz de seguimiento de procesos de adquisiciones	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Consultor de Infraestructura	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: agosto 2022

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LP-UEEP-FINAN-02
	Listado de Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia -UEEP-	PÁGINAS	1 de 1

b. Procedimientos Financieros

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Procedimiento	Operaciones financieras	P-UEEP-FINAN-1
2	Procedimiento	Registro de operaciones con Fondo Rotatorio de BCIE	P-UEEP-FINAN-2
3	Procedimiento	Revisión de informes para pagos de honorarios de Consultor	P-UEEP-FINAN-3
4	Procedimiento	Revisión de Informes para pagos	P-UEEP-FINAN-4

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-1
	Operaciones financieras	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico

Describir en forma breve y ordenada los principales registros financieros auxiliares y de control interno de la Unidad Especial de Ejecución del Programa –UEEP– del préstamo Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE– 2181.

Documentos requeridos

- Documentos originales o copias certificadas que generen ingreso (Desembolsos) o egreso (Pagos de compras y servicios) de fondos del Proyecto.

Base legal

- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República de Guatemala, "Aprobación del Contrato de Préstamo 2181".
- Contrato de Préstamo BCIE 2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- Acuerdo No. 19-2020, Creación de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el sector Justicia" emitido por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) en lo que fuere aplicable.

Normas específicas

- Normas y políticas vigentes del BCIE, para la obtención de obras, bienes y servicios.
- Todos los documentos que ingresan a la Unidad Especial de Ejecución del Programa, deben ser originales o en su defecto una copia certificada de los mismos.
- Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresan a la Unidad (UEEP).	Encargado (a) Administrativo	Egresos e Ingresos de fondos
2	Analizar y determinar si la documentación recibida corresponde a Ingreso (Desembolso) o Egreso, gasto administrativo o pago, y trasladar en su orden al Asistente que corresponda.	Encargado (a) Financiero	Original Contable
3	Verificar si es Ingreso (Desembolso) o Egreso (pago) comprobar que esté en la estructura presupuestaria para clasificar por renglón y certificar disponibilidad presupuestaria.	Asistente de Presupuesto	
4	Revisar en conjunto con el Encargado (a) Financiero el Estado de Cuenta Bancario, realizar Conciliación, establecer disponibilidad financiera, gestionar y registrar pago posteriormente gestionar el ingreso al almacén e inventario si es activo fijo.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

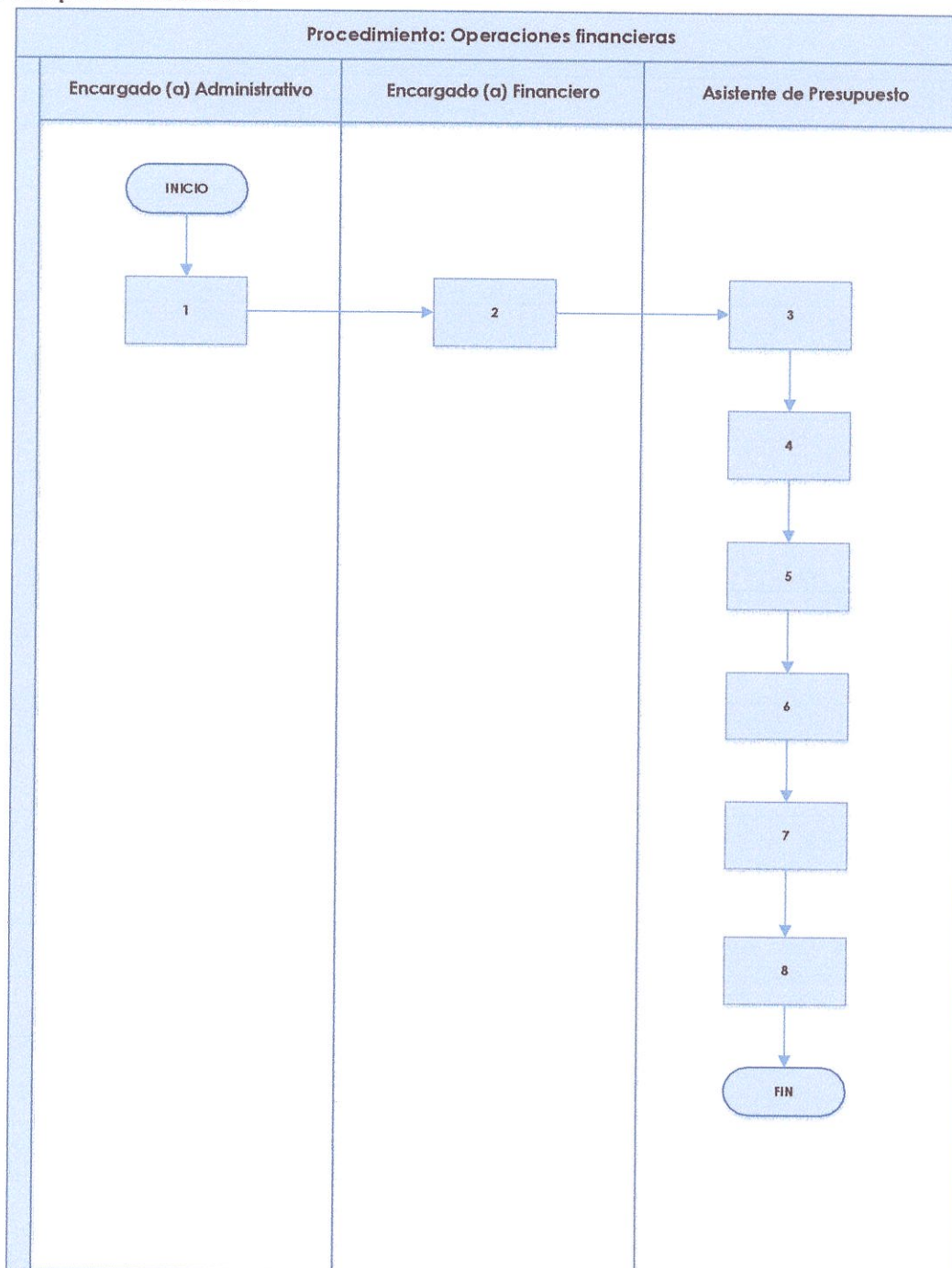
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-1
	Operaciones financieras	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Gestionar en las secciones de Contabilidad y Tesorería del IDPP, el registro y pago, luego verificar en el SICOIN.	Asistente de Presupuesto	
6	Conciliar registros auxiliares de control con reportes en el SICOIN WEB.		
7	Revisar, ordenar y archivar la documentación de respaldo, así como los reportes generados.		
8	Informar sobre las gestiones de ingresos o egresos de fondos al Encargado Financiero y al Coordinador de la Unidad (UEEP), respecto de lo actuado. Fin del Procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-1
	Operaciones financieras	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-2
	Registro de operaciones con Fondo Rotatorio de BCIE	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico

Describir en forma breve y ordenada los principales registros financieros auxiliares y de control interno de la Unidad (UEEP) del préstamo Banco Centroamericano de Integración Económica – BCIE- 2181 en función del Fondo Rotatorio.

Documentos requeridos

- Carta Complementaria del Fondo Rotatorio del BCIE.
- Documentos originales o copias certificadas que generen ingreso (Desembolsos) o egreso (Pagos de compras y servicios) de fondos del Proyecto, durante el periodo del reporte (6 meses).

Base legal

- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República.
- Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- Acuerdo No. 19-2020 del 10/06/2020 de Dirección General -IDPP-.

Normas específicas

- a. Normas y políticas vigentes del BCIE, para la obtención de obras, bienes y servicios.
- b. Carta complementaria.
- c. Contrato de Préstamo 2181:
 - Sección 5.01; 6.01 literal d), e) y f).
 - Sección 6.03 literal a) y g).
- d. Para registrar los documentos utilizar como guía la "Presentación fondo rotatorio" proporcionado por el BCIE en su programa de capacitación y colocado en su página web.
- e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recibir y registrar los documentos que respaldan el 1er. Desembolso y otros otorgados por el BCIE a la -UEEP-.	Asistente de Presupuesto	Copia Notas del Banco y Estados de Cuenta Bancos
2	Llenar y registrar en los formatos de acuerdo a la guía "Presentación Fondo rotatorio" vigente, siendo estos: proyección, integración de gastos (6 meses), resumen de gastos pendiente Justificar y Control fondo rotatorio "FR", preparados por el BCIE.		Formatos (Cuadros) BCIE
3	Recopilar analizar y ordenar los documentos que respaldan las operaciones de los 6 meses que corresponden al Fondo rotatorio a presentar al BCIE.		Fotocopias CUR de ingreso y gasto

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

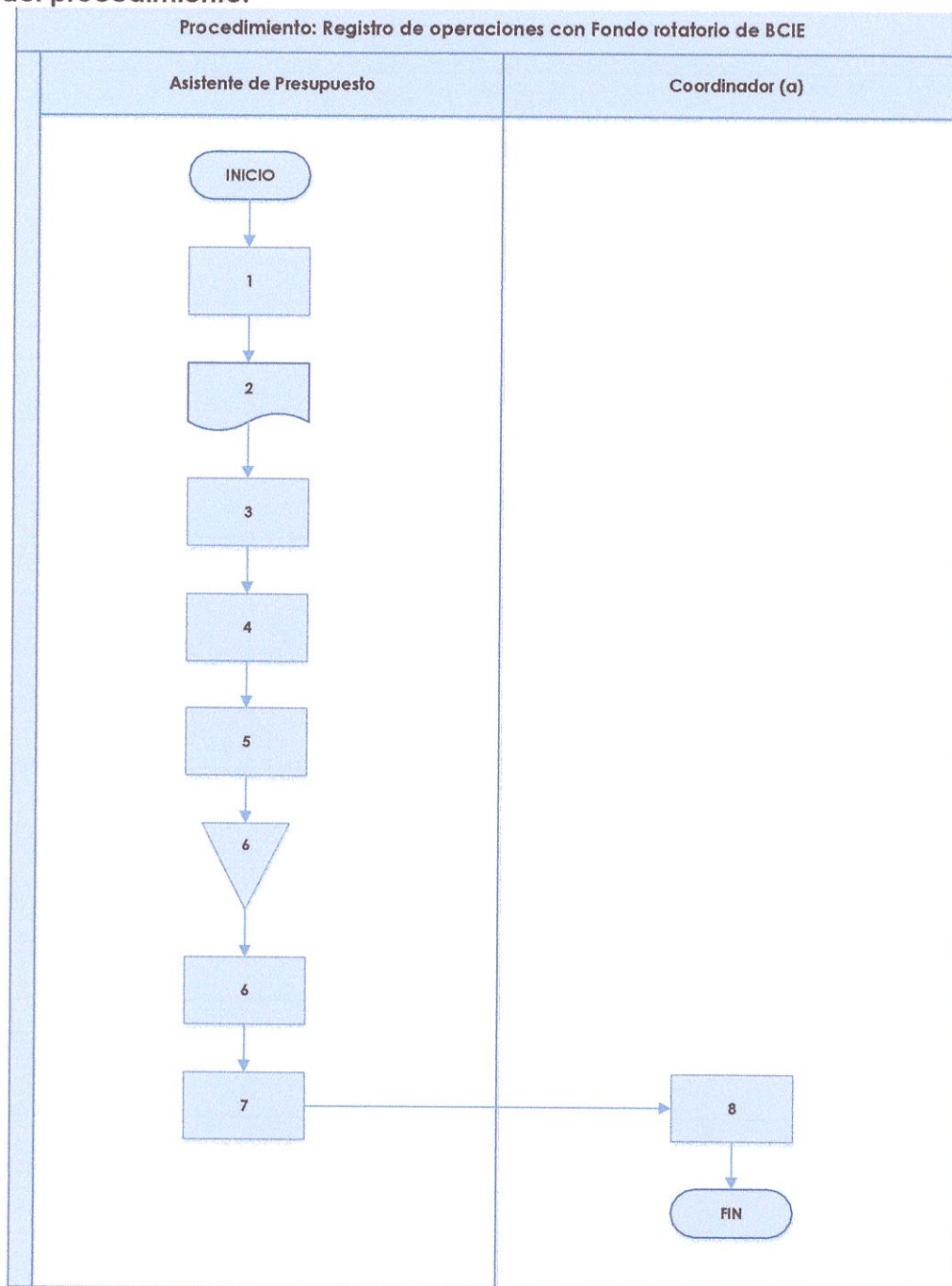
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-2
	Registro de operaciones con Fondo Rotatorio de BCIE	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Acompañar fotocopia simple de los documentos de respaldo de los egresos, Orden de compra y facturas.	Asistente de Presupuesto	Fotocopia Ordenes de Compra y Facturas de compra o pago.
5	Verificar operaciones aritméticas y trasladar valores en los cuadros del Fondo Rotatorio.		Reporte del Fondo Rotatorio incluyendo documentos de respaldo
6	Revisar, ordenar y archivar la documentación de respaldo, así como los reportes generados.		Original Contable Reporte del Fondo Rotatorio incluyendo documentos de respaldo
7	Informar al Encargado Financiero y al Coordinador de la Unidad, respecto de lo actuado.		Reporte del Fondo Rotatorio incluyendo documentos de respaldo
8	Trasladar el Reporte del Fondo rotatorio al BCIE mediante oficio, con visto bueno del Director de la División Administrativa Financiera. Fin del procedimiento.	Coordinador (a)	Reporte del Fondo Rotatorio incluyendo documentos de respaldo

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-2
	Registro de operaciones con Fondo Rotatorio de BCIE	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-3
	Revisión de informes para pagos de honorarios de Consultor	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 4

Objetivo específico

Describir en forma detallada, ordenada y sistemática las principales acciones para llevar a cabo la revisión de documentación para pago de honorarios de Consultor.

Documentos requeridos

- Del archivo permanente: Contrato de préstamo No. 2181.
- Expediente del proceso de apertura, calificación y adjudicación del evento.
- Estimación para pago de los estudios de Pre-inversión presentada por el Contratista.
- Contrato suscrito con el Supervisor (Términos).

Base legal

- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República.
- Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- Acuerdo No. 19-2020 del 10/06/2020 de Dirección General -IDPP-.

Normas específicas

- a. Normas y políticas vigentes del BCIE, para la obtención de obras, bienes y servicios.
- b. Condiciones Generales y Específicas del Contrato de Préstamo y específico de los proyectos a realizar.
- c. Condiciones Generales y Específicas del Contrato suscrito para los estudios de Pre-inversión.
- d. La relación que debe tener el contrato con el expediente es la descripción y cumplimiento de cláusulas.
- e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recibir Solicitud de pago por parte del Consultor acompañando la documentación de respaldo. (Expediente).	Asistente de Presupuesto	
2	Verificar la relación del expediente con el Contrato (términos de referencia o especificaciones), conforme a la matriz de documentos a presentar.		Expediente, Contrato y matriz de documentos a presentar
2.1	De no estar completo el expediente: devolver al consultor para completar los documentos. Regresar a la actividad 2.		
3	Trasladar expediente al Consultor Jurídico, para la revisión técnica.		Expediente

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

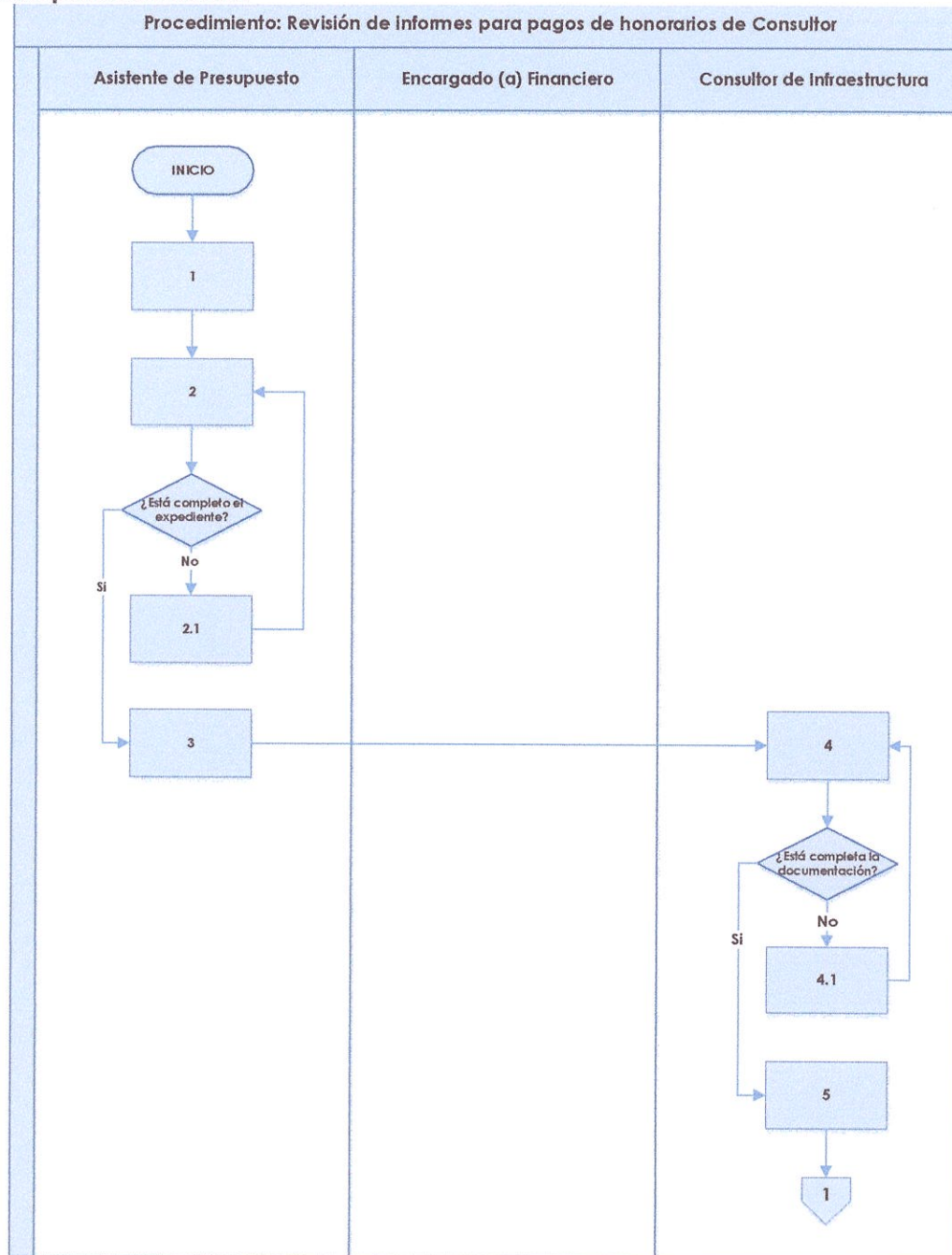
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-3
	Revisión de informes para pagos de honorarios de Consultor		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Recibir y revisar documentación técnica en expediente.	Consultor de Infraestructura	
4.1	De no estar completa la documentación Técnica: devolver al consultor para completar la información. Regresar a la actividad 3.	Consultor de Infraestructura	
5	Trasladar expediente al Encargado(a) Financiero.		Información Técnica
6	Recibir expediente y solicitar al Asistente de Presupuesto confirmar la disponibilidad en el renglón para pago, y emitir la "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" -CDP-.	Encargado(a) Financiero	Presupuesto Ejercicio Fiscal del año y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP-
7	Trasladar CDP al Encargado(a) Administrativo para realizar COM/DEV.		Expediente
8	Desarrollar el COM/DEV y trasladar al Encargado Financiero.	Encargado(a) Administrativo	Expediente y COM/DEV
9	Desarrollar la liquidación y el DEV, para proceder a realizar el pago conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto (Contabilidad y Tesorería).	Encargado(a) Financiero	
10	Verificar transferencia de pago en estado de cuenta bancaria y registrar en los Libros Auxiliares de Contabilidad.	Encargado(a) Financiero / Asistente de Presupuesto	Registro en los Libros Auxiliares de Contabilidad y Estado de cuenta bancaria
11	Archivar expediente. Fin del Procedimiento.	Asistente de Presupuesto	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

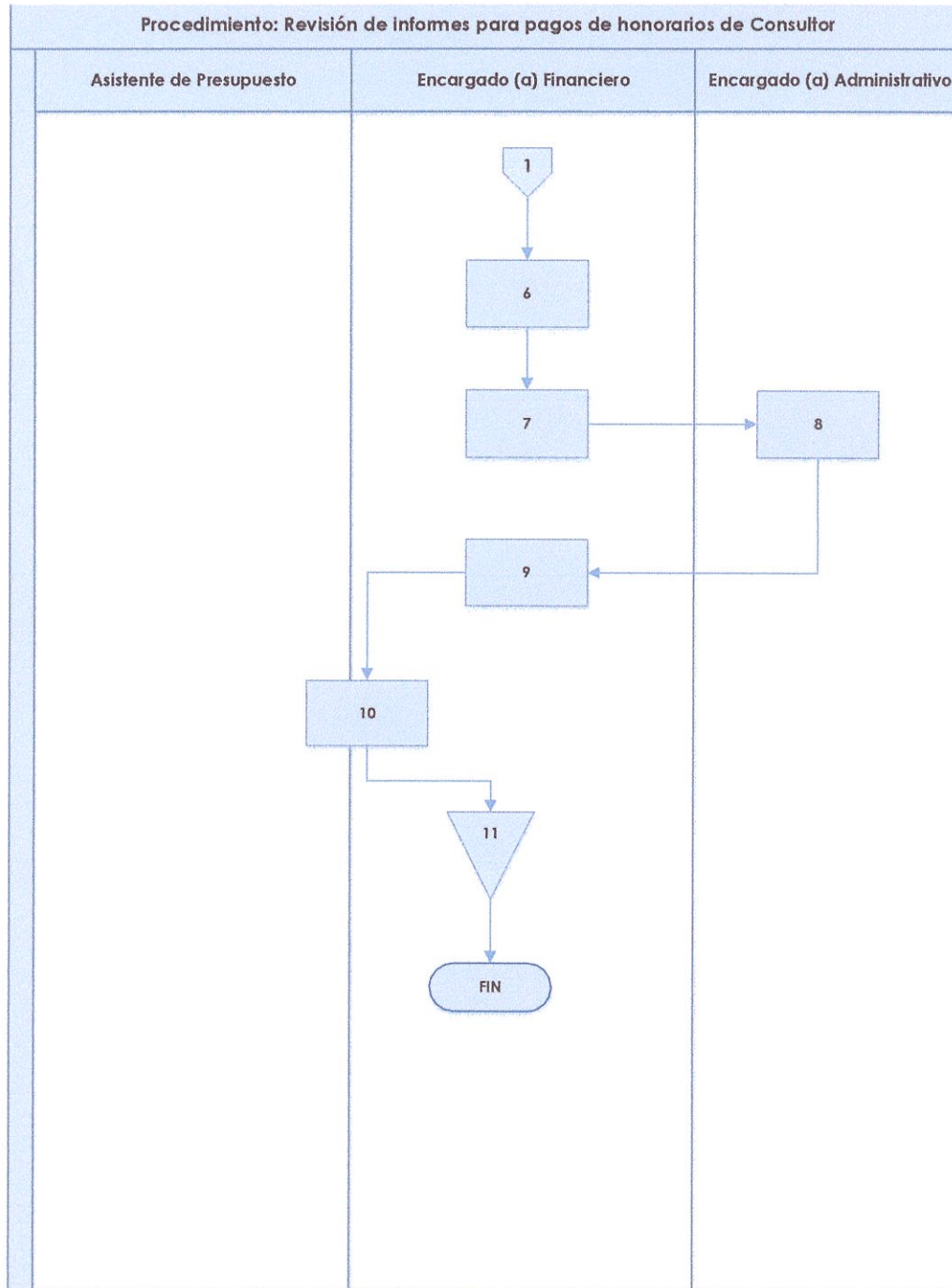
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-3
	Revisión de informes para pagos de honorarios de Consultor		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	3 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-3
	Revisión de informes para pagos de honorarios de Consultor		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	4 de 4



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-4
	Revisión de Informes para pagos	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico

Describir en forma detallada, ordenada y sistemática las principales acciones para llevar a cabo la revisión de documentación para pago cuando aplique (estudios de pre-inversión o estimación de obra).

Documentos requeridos

- Del archivo permanente: Contrato de préstamo No. 2181.
- Expediente del proceso de apertura, calificación y adjudicación del evento.
- Estimación para pago de los estudios de Pre-inversión presentada por el Contratista.
- Contrato suscrito con el Supervisor (Términos).

Base legal

- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República.
- Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- Acuerdo No. 19-2020 del 10/06/2020 de Dirección General -IDPP-.

Normas específicas

- a. Normas y políticas vigentes del BCIE, para la obtención de obras, bienes y servicios.
- b. Condiciones Generales y Específicas del Contrato de Préstamo y específico de los proyectos a realizar.
- c. Condiciones Generales y Específicas del Contrato suscrito para los estudios de Pre-inversión.
- d. La relación que debe tener el contrato con el expediente es la descripción y cumplimiento de cláusulas.
- e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recibir Solicitud de pago por parte del contratista acompañando la documentación de respaldo. (Expediente).	Asistente de Presupuesto	Solicitud de pago y documentos de respaldo conforme a matriz de documentos a presentar
2	Verificar la relación del expediente con el Contrato (términos de referencia o especificaciones), conforme a la matriz de documentos a presentar.		Expediente, Contrato y matriz de documentos a presentar
2.1	De no estar completo el expediente: devolver al consultor para completar los documentos. Regresar a la actividad 2.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

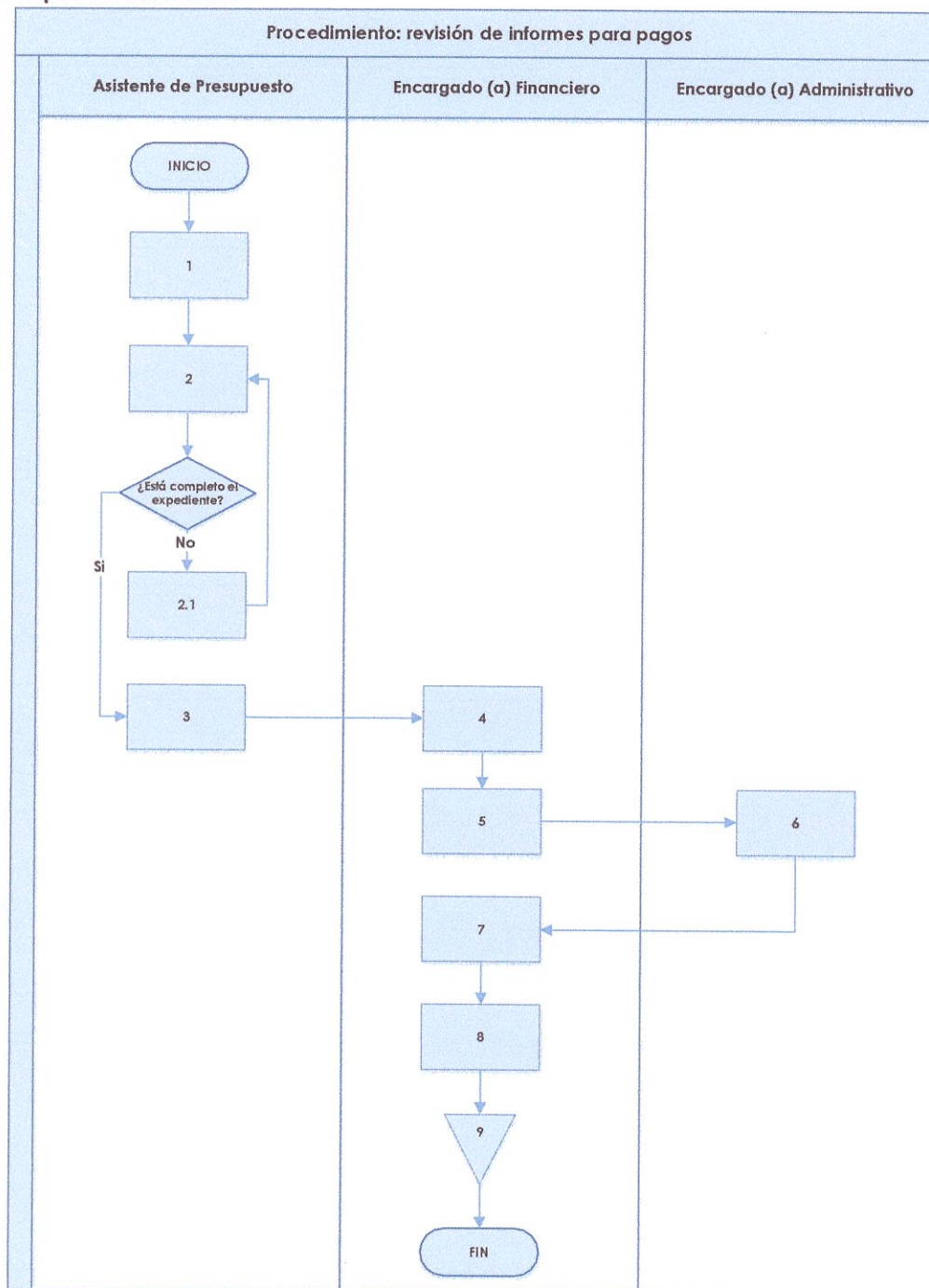
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-4
	Revisión de Informes para pagos	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Trasladar el expediente al Encargado(a) financiero, para revisión.	Asistente de Presupuesto	
4	Recibir expediente y solicitar al Asistente de Presupuesto confirmar la disponibilidad en el renglón para pago, y emitir la "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" -CDP-.	Encargado(a) Financiero	Presupuesto Ejercicio Fiscal del año y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP-
5	Trasladar al Encargado(a) Administrativo para realizar COM/DEV.	Encargado(a) Financiero	
6	Recibir y desarrollar el COM/DEV y trasladar al Encargado(a) Financiero.	Encargado(a) Administrativo	Expediente y COM/DEV
7	Recibir y desarrollar la liquidación y el DEV, para proceder a realizar el pago conforme a los procedimientos establecidos por el instituto (Contabilidad y Tesorería).	Encargado(a) Financiero	
8	Verificar transferencia de pago en estado de cuenta bancaria y registrar en los Libros Auxiliares de Contabilidad.	Encargado(a) Financiero / Asistente de Presupuesto	Registro en los Libros Auxiliares de Contabilidad y Estado de cuenta bancaria
9	Archivar expediente. Fin del Procedimiento.	Asistente de Presupuesto	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-FINAN-4
	Revisión de Informes para pagos	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Financiero	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LP-UEEP-ADMIN-03
	Listado de Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia -UEEP-	PÁGINAS	1 de 1

c. Procedimientos Administrativos

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Procedimiento	Actualización del Plan Global de Adquisiciones -PGA-	P-UEEP-ADMIN-1
2	Procedimiento	Registro del Plan General de Adquisiciones -PGA- en Guatecompras	P-UEEP-ADMIN-2
3	Procedimiento	Adquisición de bienes, servicios y obras, precontractual	P-UEEP-ADMIN-3
4	Procedimiento	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)	P-UEEP-ADMIN-4
5	Procedimiento	Elaboración, registro, seguimiento y liquidación de contratos	P-UEEP-ADMIN-5
6	Procedimiento	Recepción y entrega de bienes para el equipamiento de sedes del IDPP construidas	P-UEEP-ADMIN-6
7	Procedimiento	Reconocimiento de gastos (Viáticos)	P-UEEP-ADMIN-7

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-1
	Actualización del Plan Global de Adquisiciones -PGA-	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico
Actualizar el Plan Global de Adquisiciones -PGA- de la Unidad Especial de Ejecución del Programa -UEEP- del préstamo Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- 2181, de acuerdo a las necesidades.
Alcance
Personal de la Unidad Especial de Ejecución del Programa -UEEP- del Instituto de la Defensa Pública Pena.
Documentos requeridos
- Plan Global de Inversión - PGI - aprobado por BCIE. - Plan Global de Adquisiciones - PGA - aprobado por BCIE.
Base legal
- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República. - Contrato de Préstamo BCIE-2181. - Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE. - No Objeción BCIE al PGI y PGA.
Normas específicas
a. Normas y políticas vigentes del BCIE, para la obtención de obras, bienes y servicios. b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Revisar y actualizar los procesos de adquisición anual y multianual, con el visto bueno de la División Administrativa Financiera.	Coordinador (a)	
2	Analizar cada uno de los procesos de adquisición que son necesarios realizar de acuerdo con el objetivo del Programa establecido en el Convenio de Préstamo, en conjunto con: Consultor de Infraestructura, Encargado (a) Administrativo y Encargado (a) Financiero.		
3	Elaborar la programación de actividades del ejercicio fiscal vigente.		Plan Global de Inversión
4	Revisar en conjunto con el Encargado (a) Administrativo los instrumentos: PEP, metas físicas, entre otros.	Asistente de Adquisiciones	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

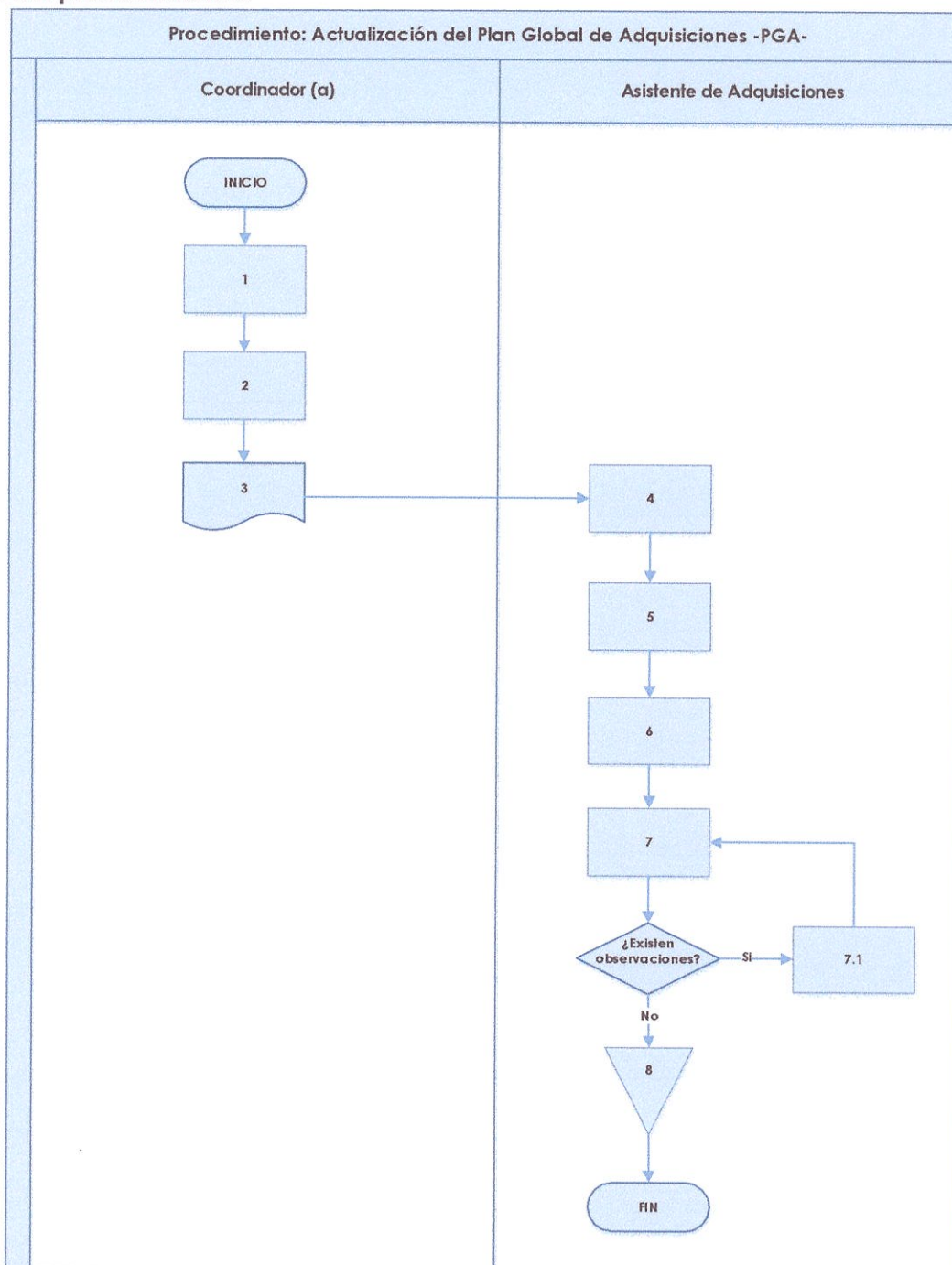
	PROCEDIMIENTO Actualización del Plan Global de Adquisiciones -PGA-	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-1
		VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Identificar y actualizar los procesos de adquisición de acuerdo a la modalidad: Comparación de Precios (CP), Comparación Pública Nacional (CPN), Comparación Pública Internacional (CPI), Licitación Pública Nacional (LPN), Licitación Pública Internacional (LPI) y tipo de compra bienes, obras y servicios, los montos, fechas previstas y tipo de revisión, en conjunto con: Consultor de Infraestructura, Encargado (a) Administrativo, Encargado (a) de Planificación y Encargado (a) Financiero.	Coordinador (a)	
6	Elaborar la programación de adquisiciones y actualizar el Plan Global de Adquisiciones – PGA – de la Unidad, con el visto bueno del Encargado (a) Administrativo.	Asistente de Adquisiciones	PGA actualizado
7	Remitir mediante oficio a la Dirección Administrativa Financiera del IDPP para solicitar a BCIE la No Objeción al PGA actualizado.		Oficio firmado de recibido
7.1	De existir observaciones: realizar correcciones u observaciones indicadas. Continuar con la actividad 7.		
8	Recibir No Objeción de BCIE del PGA actualizado y archivar. Fin del procedimiento.	Coordinador (a)	PGA aprobado por BCIE

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-1
	Actualización del Plan Global de Adquisiciones -PGA-		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-2
	Registro del Plan General de Adquisiciones – PGA– en Guatecompras	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico
Registrar en Guatecompras las adquisiciones y contrataciones del préstamo BCIE-2181 del ejercicio fiscal correspondiente.
Alcance
Personal de la Unidad Especial de Ejecución del Programa –UEEP– del Instituto de la Defensa Pública Pena.
Documentos requeridos
▪ PGA aprobado por BCIE. ▪ PGI aprobado por BCIE.
Base legal
▪ Decreto número 16-2020 del Congreso de la República, Contrato de Préstamo BCIE-2181. ▪ Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE. ▪ No Objeción BCIE al PGI y PGA. ▪ Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. ▪ Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Normas específicas
a. Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento: Verificar con el Consultor de Infraestructura, el Plan Global de Adquisiciones –PGA–, vigente.	Asistente de Adquisiciones	
2	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para su aprobación.		Plantilla Excel de Guatecompras y PGA aprobado
3	Remitir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a la División Administrativa Financiera para revisión y aprobación.	Encargado (a) Administrativo	
3.1	De existir observaciones: realizar correcciones u observaciones indicadas. Regresar a la actividad 3.		Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado
4	Recibir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por la División Administrativa Financiera.	Asistente de Adquisiciones	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

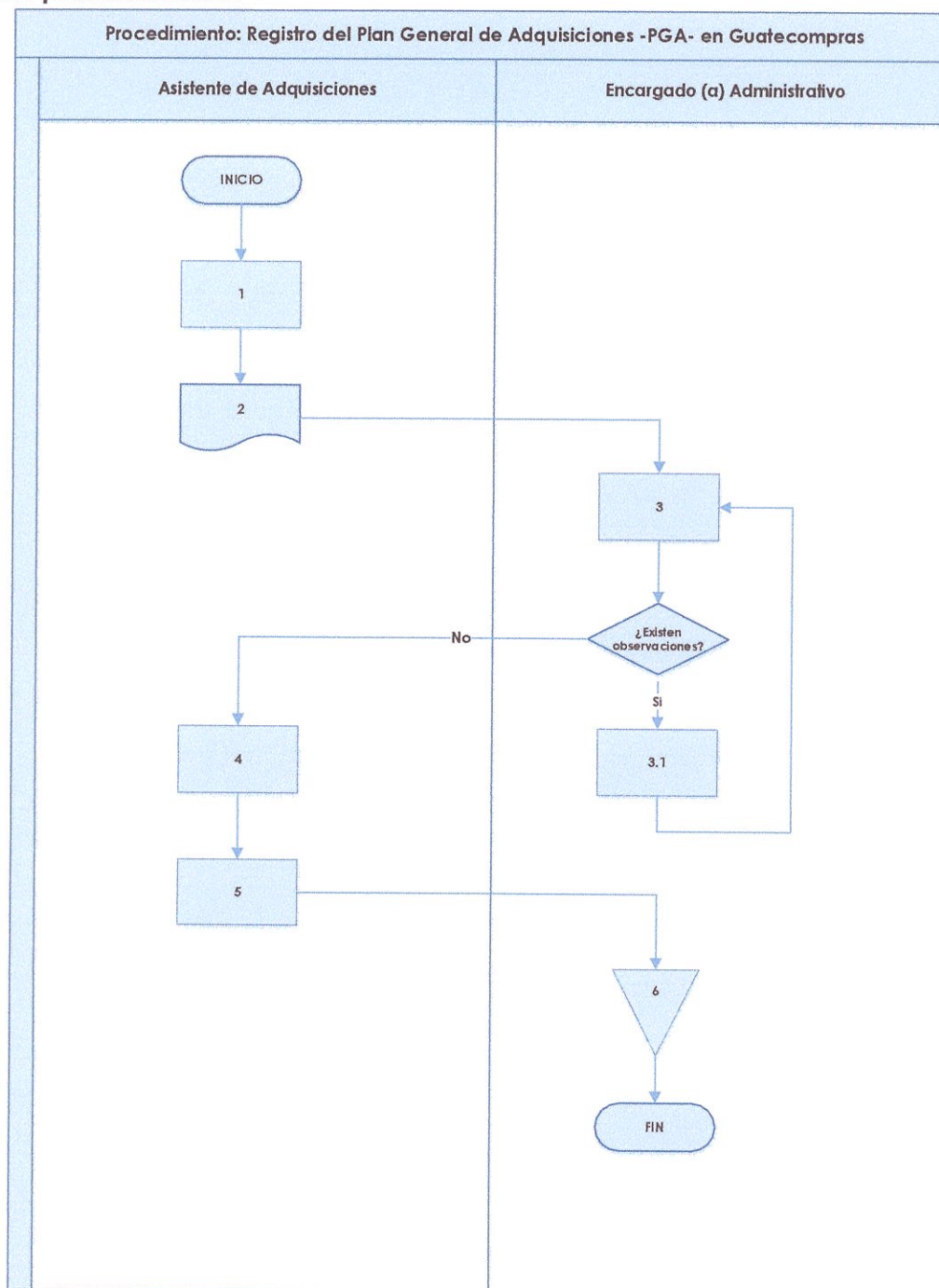
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-2
	Registro del Plan General de Adquisiciones – PGA– en Guatecompras	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Ingresar en Guatecompras el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado.		Constancia de registro.
6	Archivar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Fin del procedimiento.	Encargado (a) Administrativo	Guatecompras

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-2
	Registro del Plan General de Adquisiciones – PGA- en Guatecompras		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-3
	Adquisición de bienes, servicios y obras, precontractual	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 5

Objetivo específico

Adquirir bienes, servicios y obras para el Programa de inversión y modernización para el sector justicia del Instituto de la Defensa Pública Penal, préstamo Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- 2181.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Pena.

Documentos requeridos

- Requisición de materiales, suministros, bienes y servicios.

Base legal

- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República.
- Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- No Objeción BCIE al PGI y PGA.
- Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE.
- Anexo Resolución No. DI-52/2020.
- Normas Para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE. Anexo Resolución No. Pre-40/2020.

Normas específicas

- Todo bien, servicio u obra a adquirir deberá estar contemplada en el Plan General de Adquisiciones -PGA-, de no estar contemplada; se deberá verificar que esté incluida en el Plan Global de Inversiones -PGI-, para proceder a incorporarla.
- Se nombrará al Comité Ejecutivo del Concurso/Licitación a través de la División Administrativa Financiera del IDPP.
- De existir la necesidad de modificar los documentos base (concurso, licitación, nacional o internacional), se deberá solicitar la No Objeción del BCIE.
- Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Solicitar llenar y firmar formato Requisición de materiales, suministros, bienes y servicios a Sección de Compras; y gestionar firmas de aprobación y visto bueno en el siguiente orden: • Coordinador (a). • Director de División Administrativa Financiera.	Encargado (a) Administrativo	Requisición de materiales
2	Solicitar partida de asignación presupuestaria y realizar procedimiento de asignación presupuestaria según corresponda al año fiscal.	Encargado (a) Administrativo y Encargado (a) Financiero	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-3
	Adquisición de bienes, servicios y obras, precontractual		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	2 de 5

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Elaborar documentos base (concurso, licitación, nacional o internacional) para la invitación, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; de los bienes, servicios y obras por adquirir en las diferentes modalidades de adquisición: - Contratación Directa, - Comparación de Precios, - Concurso Público Nacional e internacional, o - Licitación Pública Nacional e internacional. Nota: Utilizar las plantillas (formatos) de BCIE.	Comité Ejecutivo de Concurso / Licitación	Documentos base
4	Solicitar No Objeción a BCIE de los documentos base (concurso, licitación, nacional o internacional) para la invitación.		
4.1	De no emitir la No Objeción: atender observaciones de BCIE. Regresar a la actividad 4.		
5	Recibir No Objeción y publicar documentos base (concurso, licitación, nacional o internacional) en Guatecompras bajo la modalidad de Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE). Nota: Atender las acciones generadas en Guatecompras.	Encargado (a) Administrativo	
6	Recibir propuestas/ofertas (concurso, licitación, nacional o internacional), elaborar informe de apertura, evaluación de precalificación, evaluación técnica y económica de ofertas. Nota: Atender normas y políticas del BCIE, vigentes y realizar publicación de informes correspondientes en Guatecompras.	Comité Ejecutivo de Concurso / Licitación	Informe
7	Solicitar en conjunto con el Director de la División Administrativa Financiera la No Objeción a BCIE del informe de evaluación de precalificación, evaluación técnica y económica de ofertas. Nota: cada informe de evaluación requiere la No Objeción, según normas y políticas vigentes, en momentos diferentes, según la modalidad del proceso.	Coordinador (a)	
7.1	De no emitir la No Objeción: atender observaciones de BCIE. Regresar a la actividad 7.	Comité Ejecutivo de Concurso / Licitación	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

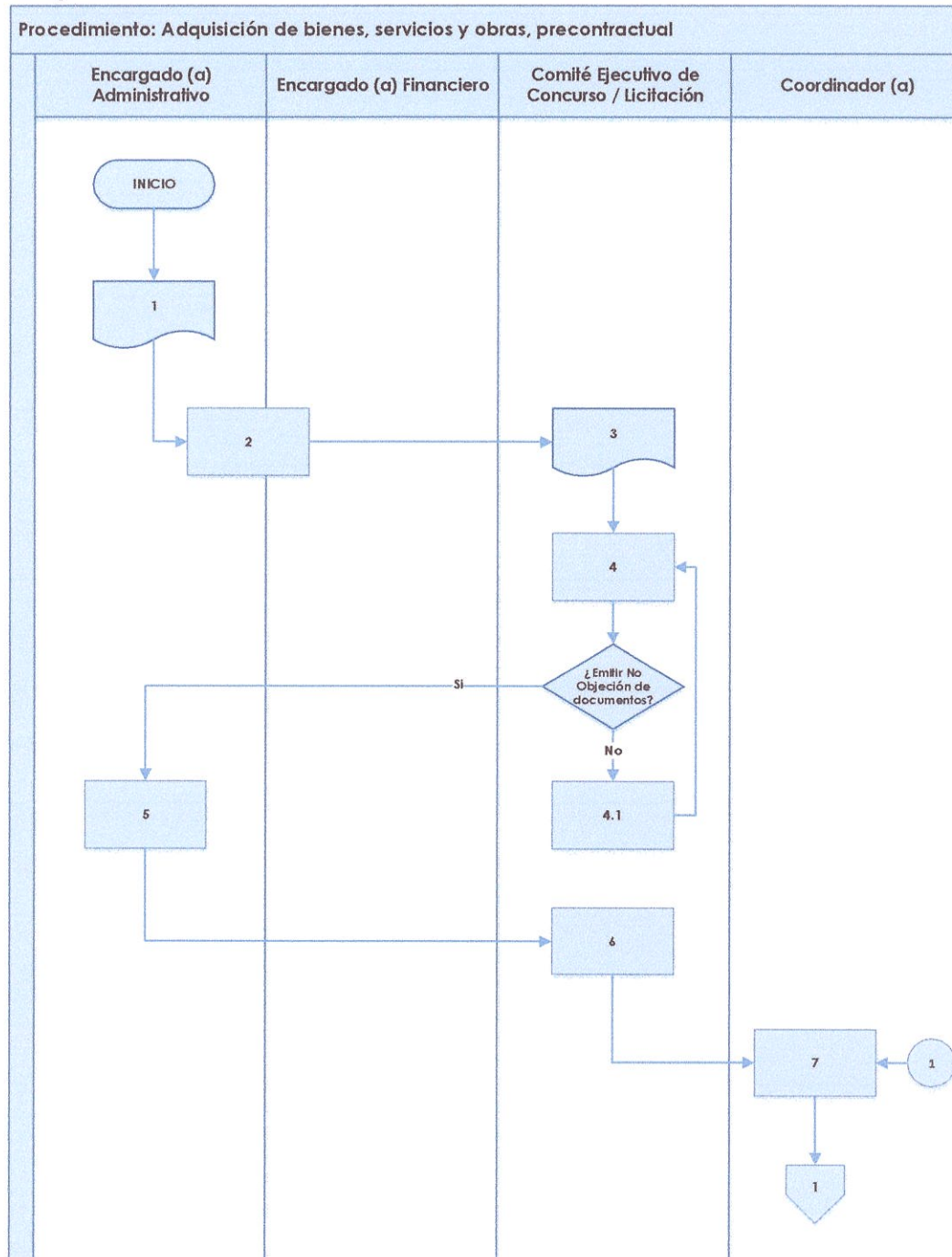
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-3
	Adquisición de bienes, servicios y obras, precontractual		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	3 de 5

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Recibir No Objeción de informes y publicar informe de apertura de oferta económica, firmado por proveedor seleccionado y los integrantes del Comité Ejecutivo de Concurso / Licitación.	Encargado (a) Administrativo	
9	Gestionar autorización de lo actuado en la adjudicación realizada por el Comité Ejecutivo de Concurso / Licitación, ante la División Administrativa Financiera del IDPP.	Coordinador (a)	
10	Emitir y suscribir contrato u orden de compra (según la modalidad), al momento de recibir la No Objeción del Informe de Evaluación Económica.	Encargado (a) Administrativo	
11	Recibir aprobación de contrato u orden de compra a la División Administrativa Financiera del IDPP y publicar en Guatecompras.		Resolución de DAF
12	Remitir copia de contrato a Contraloría General de Cuentas y BCIE. Fin del procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

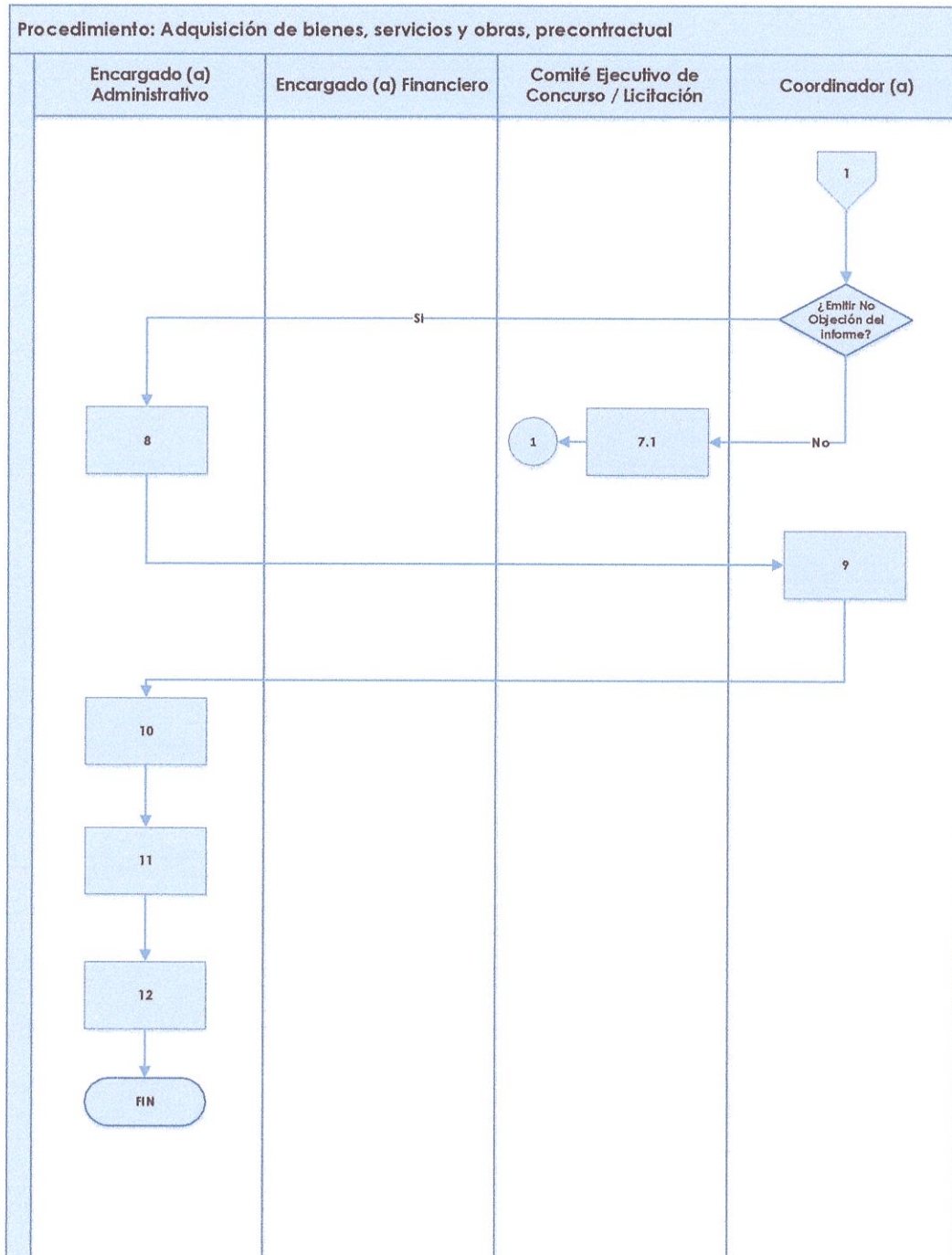
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-3
	Adquisición de bienes, servicios y obras, precontractual		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-3
	Adquisición de bienes, servicios y obras, precontractual	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-4
	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 6

Objetivo específico

Realizar la recepción y pago para la ejecución de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, mediante las distintas modalidades.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

Para generar la orden de compra (compromiso) es necesario adjuntar los siguientes documentos:

- Requisición de materiales, suministros, bienes y servicios.
- Nombramiento del Comité Ejecutivo del Concurso/Licitación con la respectiva No Objeción.
- Documentos base del Concurso/Licitación.
- Términos de Referencia (CP).
- No Objeción a los documentos base.
- Constancia de publicación en Guatecompras.
- Invitaciones (de acuerdo a la modalidad de la adquisición).
- Preguntas y respuestas registradas en Guatecompras.
- Acta de apertura de ofertas.
- Ofertas y constancia de publicación en Guatecompras.
- Informe de evaluación de precalificación y evaluación técnica (CPN, CPI, LPN y LPI).
- No objeción de los informes de evaluación precalificación y evaluación técnica.
- Solicitud de aclaraciones y respuestas de oferentes (cuando aplique).
- Notificación de resultados de precalificación y técnico a oferentes.
- Informe de evaluación económica y recomendación de adjudicación.
- No objeción al informe de evaluación económica y recomendación de adjudicación.
- Notificación de resultados a los oferentes.
- Garantías y fianzas (cuando aplique).
- Contrato y orden de compra emitida por el Sistema de Gestión -SIGES-.

Para el registro de pago (devengado), será necesario adjuntar los siguientes documentos:

- Registro de proveedor en Tesorería del IDPP (formulario de IDPP).
- Forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios (para bienes).
- Informes de recepción de servicios/obras.
- Factura original del proveedor (FEL).

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-4
	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 6

- Garantías o fianza correspondientes.
- Constancia de bienes en inventario generada en SICOIN por la Oficina de Inventarios de IDPP (para bienes).

Base legal

- Decreto número 16-2020 del Congreso de la República, Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- No Objeción BCIE al PGI y PGA.
- Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. DI-52/2020.
- Normas Para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes con Recursos del BCIE, Anexo Resolución No. Pre-40/2020.

Normas específicas

- Este procedimiento se apegará a los procesos generales del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Cuando corresponda informe por la entrega/recepción del servicio y obras (pagos de avance), tendrá firma (aprobación o visto bueno) por el encargado correspondiente.
- En el caso de ausencia de los niveles técnicos o Encargados, firmará su superior inmediato, en línea jerárquica correspondiente.
- Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
Etapas de compromiso			
1	Inicio del procedimiento. Conformar expediente con documentos requeridos y emitir Orden de Compra en SIGES (estado Registrado/Solicitado). Etapa de Compromiso.	Asistente de Adquisiciones	
2	Aprobar Orden de Compra en SIGES (estado Autorizado).	Encargado (a) Administrativo	
3	Imprimir y suscribir firmas de Orden de Compra generado en SIGES (estado Autorizado).	Asistente de Adquisiciones	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-4
	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	3 de 6

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
Etapas de devengado / recepción de bienes y servicios			
4	Coordinar en conjunto con el Jefe de Sección de Almacén de IDPP y el Encargado de Inventarios de IDPP la recepción de bienes y servicios / obras.	Encargado (a) Administrativo	Informes de servicios o recepción de obras firmados y aprobados
4.1	De tratarse de recepción de servicios: Calendarizar fecha de recepción, realizar informe por la entrega/recepción del servicio a entera satisfacción, gestionar el visto bueno de los informes y aprobar gestión de pago.		
4.2	De tratarse de recepción de bienes: gestionar la logística de ingreso a la Unidad de Almacén y enviar copia de la orden de compra aprobada y copia factura; recibir documentación gestionada por la Sección de Almacén del registro correspondiente.	Encargado (a) Administrativo	
4.3	De tratarse de recepción de obras: gestionar el nombramiento del Comité de recepción; con acta a entera satisfacción del Comité de recepción y la documentación de soporte para iniciar la gestión de la liquidación al proveedor.		
5	Publicar en Guatecompras los documentos según corresponda. • Orden de Compra (SIGES - Aprobada). • Contrato. • Facturas. • Formas 1-H y Constancia de Bienes en inventario (Cuando aplique). • garantías.		
6	Generar CUR de compromiso en SIGES (partidas presupuestarias) y gestionar la aprobación de liquidación financiera.		
7	Imprimir orden de compra -Anexo (liquidación generada en SIGES en estado aprobado) y gestionar firmas correspondientes.	Asistente de Adquisiciones	
8	Solicitar a la Sección de Contabilidad la creación del CUR de devengado en SIGES; ingresar factura y bienes en SIGES para generar anexo liquidación.	Encargado (a) Administrativo	
9	Enviar orden de compra -Anexo aprobada a la Sección de Contabilidad de IDPP para su pago final.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

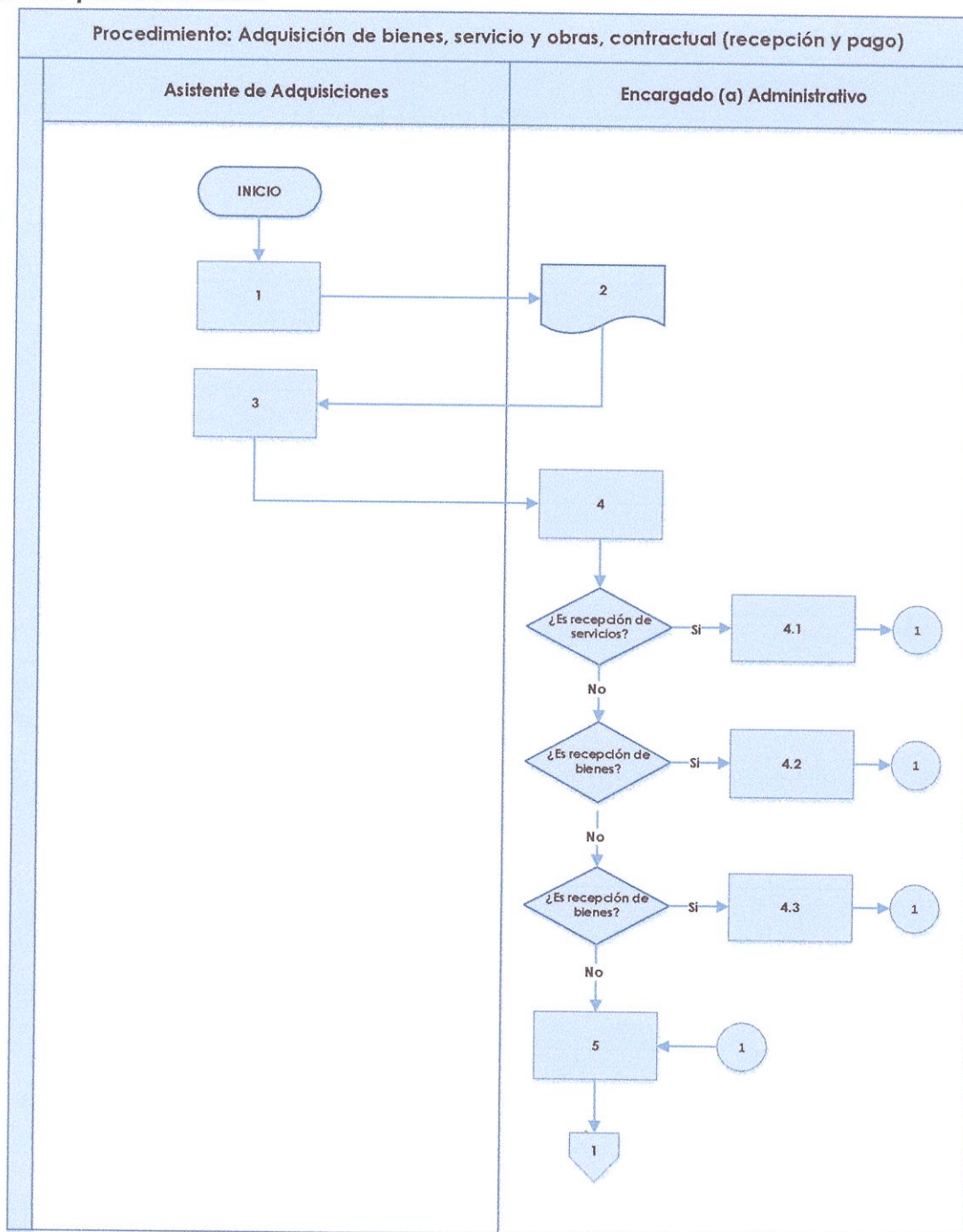
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-4
	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	4 de 6

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
10	Coordinar entrega de bienes. Fin del procedimiento. Nota: La entrega de bienes se rigen por los procedimientos establecidos por el IDPP.	Encargado (a) Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

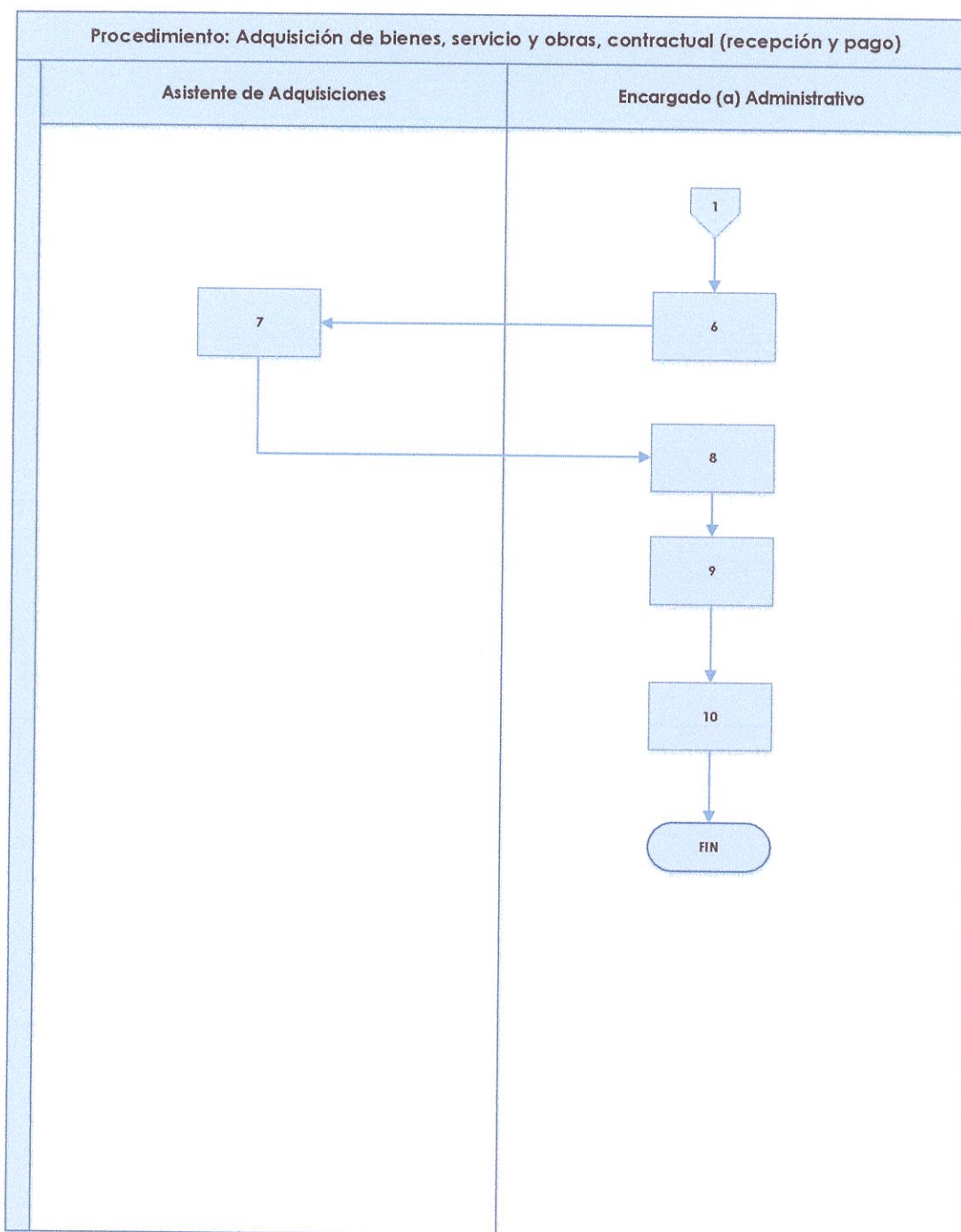
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-4
	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-4
	Adquisición de bienes, servicios y obras, contractual (recepción y pago)	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-5
	Elaboración, registro, seguimiento y liquidación de contratos	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 4

Objetivo específico

Elaborar el contrato de manera oportuna y velar por el estricto cumplimiento del mismo, a través de un adecuado registro y seguimiento para alcanzar su ejecución en los términos previstos.

Alcance

Personal de la Unidad Especial de Ejecución del Programa –UEEP– del Instituto de la Defensa Pública Pena.

Documentos requeridos

- No Objeción BCIE al informe de recomendación de adjudicación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Resolución Administrativa de la División Administrativa Financiera del IDPP, de lo actuado por el Comité de Evaluación de UEEP.

Base legal

- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República.
- Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- No Objeción BCIE a los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.

Normas específicas

- Normas y políticas vigentes del BCIE, para la obtención de obras, bienes y servicios.
- Se debe hacer la carga de información del contrato, fianza y resolución administrativa en un plazo máximo de 30 días calendario a la fecha de suscripción.
- No se debe perforar el documento con la fianza al momento de archivarla.
- Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Elaborar en conjunto con el Consultor Jurídico y Coordinar (a), el contrato para la obtención de obras, bienes (cuando aplique) y servicios.	Encargado (a) Administrativo	Formato de contrato modelo BCIE publicado en Guatecompras
2	Solicitar al Contratista por medio oficial (carta de adjudicación) los documentos contractuales: RTU, Solvencia Fiscal, Patentes de Comercio y de Empresa (cuando aplique), Declaración Jurada de no estar comprendido entre prohibiciones de la Ley de Contrataciones (cuando aplique), RGAE, Certificación bancaria y Solvencia de faltas de trabajo.	Asistente de Adquisiciones	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

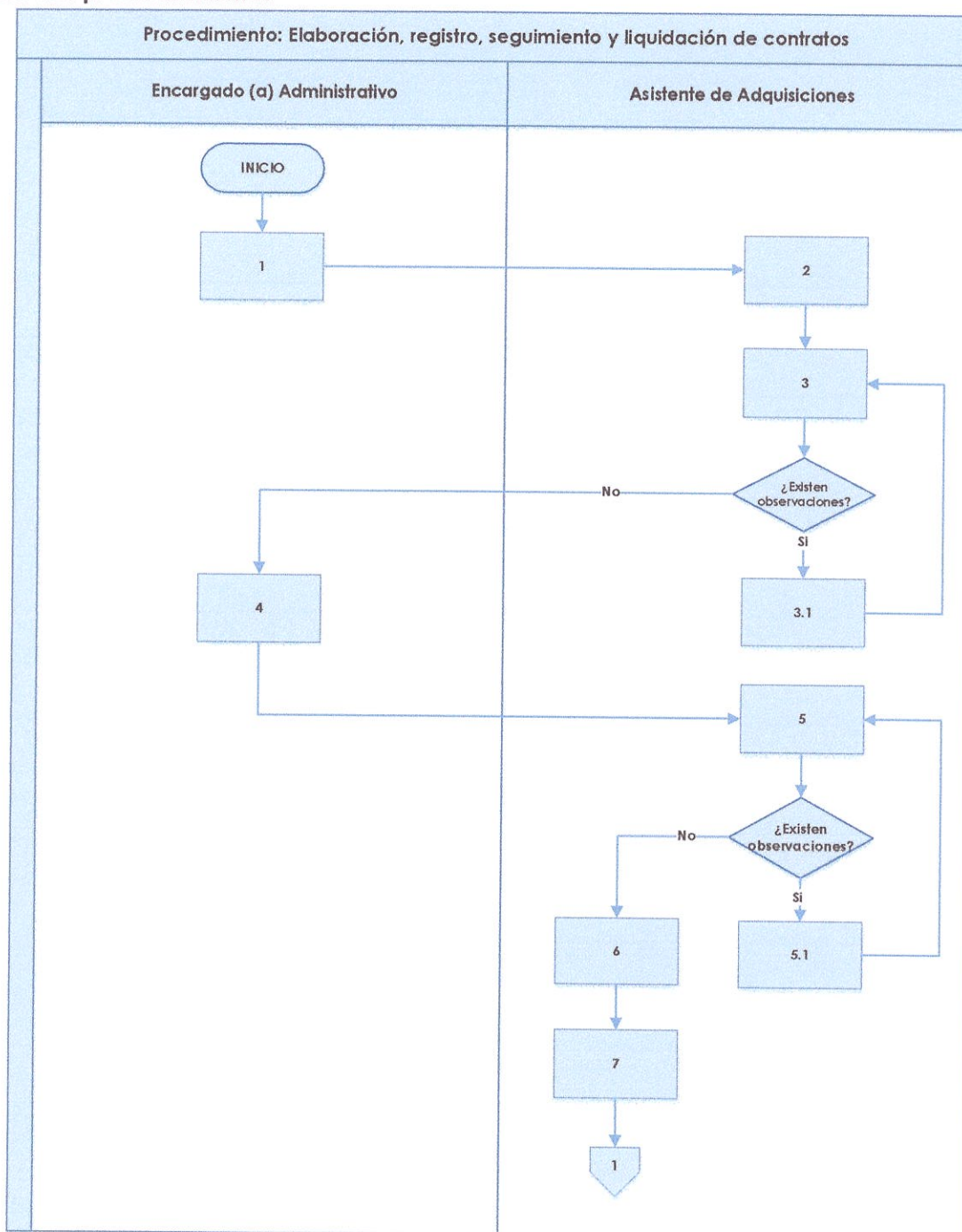
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-5
	Elaboración, registro, seguimiento y liquidación de contratos		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Preparar y enviar al Contratista el borrador de contrato con los datos del proceso, del Contratante (UEEP BCIE del IDPP) y del Contratista (empresa adjudicada).	Encargado (a) Administrativo	Contrato
3.1	De existir observaciones: Incorporar observaciones y remitir de nuevo al Contratista para la suscripción final. Regresar a la actividad 3.		
4	Solicitar a División Administrativa Financiera del IDPP la emisión de una Resolución Administrativa para aprobación de contrato.	Asistente de Adquisiciones	Solicitud de Resolución
5	Preparar en conjunto con el Consultor Jurídico y Coordinador (a) el borrador de Resolución Administrativa para la aprobación de contrato y trasladarlo a la División Administrativa Financiera para su revisión, impresión y suscripción final.	Encargado (a) Administrativo	Resolución Administrativa
5.1	De existir observaciones: incorporar observaciones correspondientes. Regresar a la actividad 5.		
6	Recibir y notificar la Resolución Administrativa a BCIE y unidades internas del IDPP (cuando aplique).		Notificación de Resolución
7	Subir digitalmente al portal de Contraloría General de Cuentas, en un plazo no mayor de 30 días el contrato suscrito, fianza y Resolución Administrativa de aprobación de contrato suscrita por la División Administrativa Financiera.		
8	Subir un ejemplar de contrato al Sistema GUAATECOMPRAS, enviar un ejemplar del contrato a BCIE y entregar oficialmente una copia del mismo al Contratante.	Asistente de Adquisiciones	
9	Archivar ejemplar original del contrato y fianza para su registro, control y resguardo.		
10	Liquidar en conjunto con el Asesor Jurídico y Coordinador (a) el contrato cuando se concluya la ejecución de forma oportuna o por controversias (cuando aplique); devolver al Contratista las fianzas originales (que apliquen) y recibir otras fianzas estipuladas en el contrato (cuando aplique), en las fechas estipuladas en el mismo. Fin del procedimiento.	Encargado (a) Administrativo	Fianzas originales

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

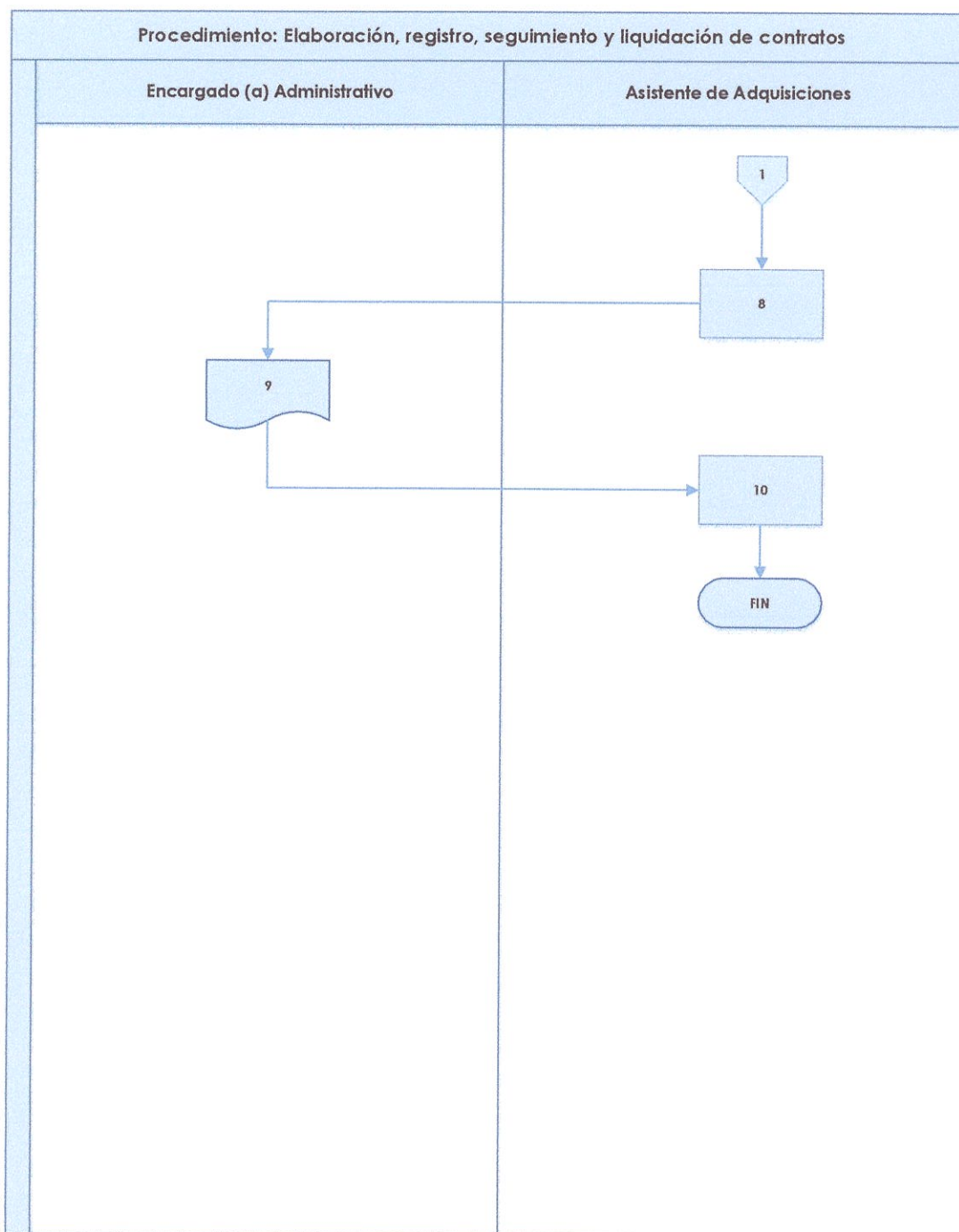
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-5
	Elaboración, registro, seguimiento y liquidación de contratos	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-5
	Elaboración, registro, seguimiento y liquidación de contratos	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	4 de 4



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-UEEP-ADMIN-6
	Recepción y entrega de bienes para el equipamiento de sedes del IDPP construidas	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico

Equipar con mobiliario y equipo a cada Sede del IDPP construida y que se encuentra contemplada en el Plan General de Adquisiciones – PGA –.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Pena.

Documentos requeridos

- PGI y PGA aprobado por BCIE.
- No Objeción BCIE al informe de evaluación y recomendación de adjudicación.
- Contrato suscrito entre el Contratante (UEEP IDPP) y Contratista (empresa adjudicada).
- Resolución Administrativa DAF de aprobación de contrato.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala 129-97 "Ley de Servicio Público de Defensa Penal".
- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República.
- Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE, No Objeción BCIE a PGI y PGA.
- No Objeción al proceso de contratación de obras, bienes y servicios.

Normas específicas

- a. Normas y políticas vigentes del BCIE, para la obtención de obras, bienes y servicios.
- b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recibir en conjunto con el Coordinador de la Sede del IDPP y el Coordinador (a) de la Unidad los bienes adjudicados en cada una de las sedes del IDPP construidas, de acuerdo a la distribución aprobada y prevista.	Encargado (a) Administrativo	Documento de Licitación -DDL- publicado en Guatecompras, Contrato aprobado y Listado detallado y actualizado de bienes y sedes
2	Establecer en el Documento de Licitación -DDL- el requerimiento de entrega de los bienes en cada una de las sedes del IDPP construidas.		
3	Solicitar a la División Administrativa Financiera que el Coordinador departamental o municipal inicie la gestión administrativa para el equipamiento de la nueva sede.	Coordinador (a)	Requisición al Almacén IDPP-01051 debidamente aprobada

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

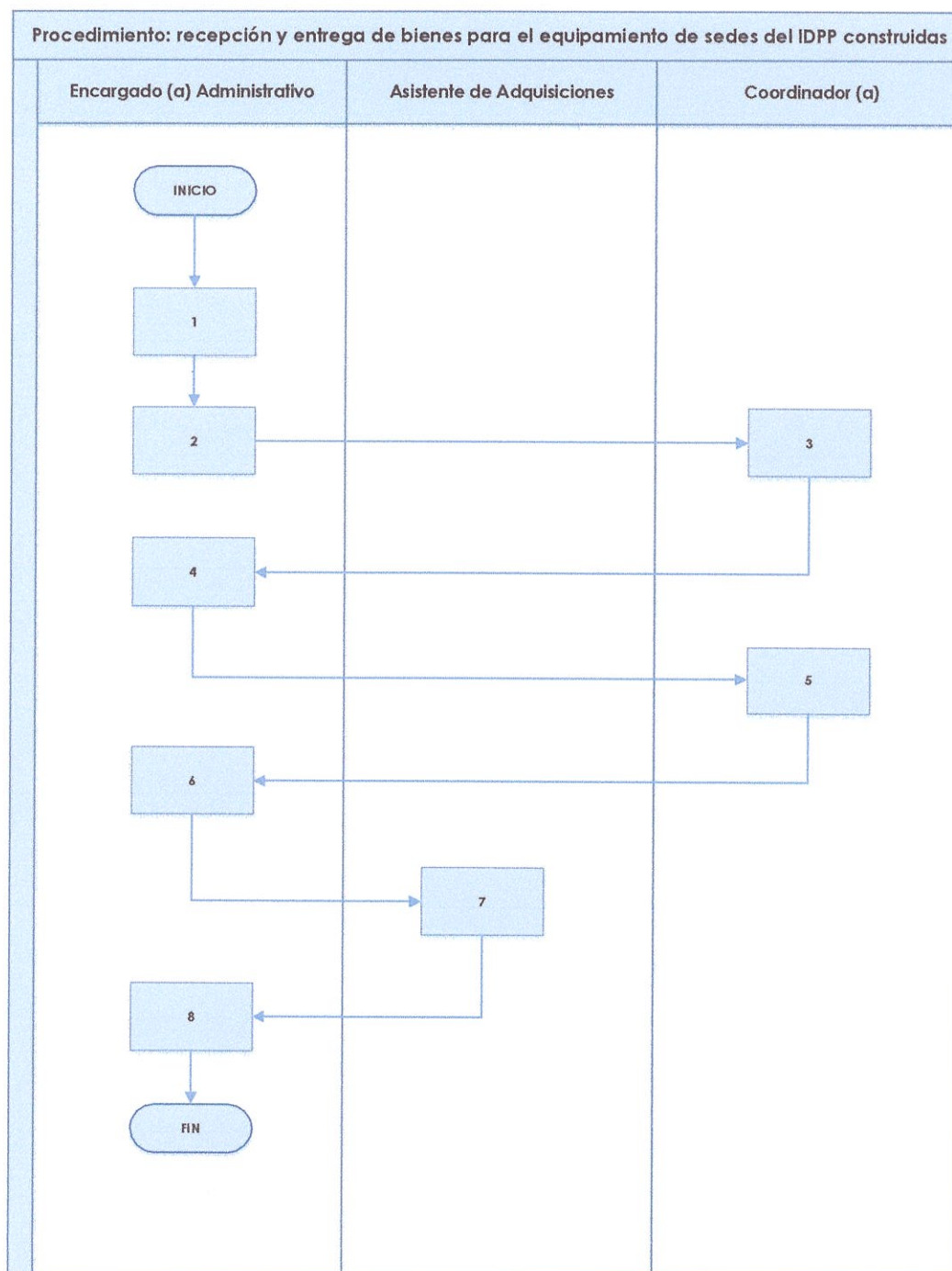
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-UEEP-ADMIN-6
	Recepción y entrega de bienes para el equipamiento de sedes del IDPP construidas		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Solicitar a la UEEP y a la División Administrativa y Financiera que se nombre a una persona enlace en cada Sede departamental o municipal del IDPP, para coordinar la logística de entrega/recepción entre el Contratista y Contratante hacia la nueva sede.	Encargado Administrativo	
5	Solicitar a División Administrativa Financiera que la Sección de Almacén y la Oficina de Inventarios realice la gestión administrativa de acuerdo al procedimiento interno del IDPP, para realizar la entrega, recepción y registro de los bienes destinados a la nueva sede.	Coordinador (a)	Forma 1-H y Constancia de ingreso al inventario
6	Coordinar la suscripción de un documento de entrega/recepción de bienes, por: Contratista, Sección de Almacén, Oficina de Inventarios y Coordinador de Sede departamental o municipal. Remitir a UEEP del IDPP un ejemplar en original.	Encargado Administrativo	Documento de entrega/recepción de bienes - UEEP (formato interno)
7	Solicitar a la Sección de Almacén y Oficina de Inventarios para iniciar el proceso de pago, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito y al procedimiento por el IDPP, los siguientes documentos: • Documento de entrega/recepción. • Factura original. • Certificado de garantía de la empresa. • Constancia de ingreso al inventario. • Forma 1-H.	Asistente de Adquisiciones	
8	Liquidar en conjunto con el Consultor Jurídico y Coordinador (a) de la UEEP, el contrato cuando se concluya la ejecución de forma oportuna o por controversias (cuando aplique); devolver al Contratista las fianzas originales (que apliquen) y recibir otras fianzas estipuladas en el contrato (cuando aplique), en las fechas estipuladas en el mismo. Fin del procedimiento.	Encargado (a) Administrativo	Contrato y Fianzas originales

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-UEEP-ADMIN-6
	Recepción y entrega de bienes para el equipamiento de sedes del IDPP construidas		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a)
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-7
	Reconocimiento de gastos (Viáticos)	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 5

Objetivo específico

Reconocer el gasto de viáticos a las comisiones al interior del país al personal de la Unidad Especial de Ejecución del Programa – UEPP – del Instituto de la Defensa Pública Penal que sean requeridas por el Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia, garantizando con ello la dotación oportuna de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Alcance

Personal de la Unidad Especial de Ejecución del Programa –UEPP– del Instituto de la Defensa Pública Pena.

Documentos requeridos

- Nombramiento de Comisión Oficial de la UEPP.

Base legal

- Decreto No. 16-2020 del Congreso de la República.
- Contrato de Préstamo BCIE-2181.
- Convenio Subsidiario Préstamo 2181 BCIE.
- No Objeción BCIE al PGI y PGA.
- Carta Complementaria No. 1 del Préstamo, y
- Oficio BCIE No. ORGUA 183/2022.

Normas específicas

- El Consultor, durante la comisión, deberá obtener la firma y sello de las autoridades locales como: la Municipalidad, Policía Nacional Civil, Bomberos, COCODES, entre otros, para registrar las visitas realizadas.
- El Consultor debe adjuntar original y una copia fiel de la factura e indicar en la razón: el tipo de gasto; desayuno, almuerzo, cena u hospedaje, fecha del gasto, número de nombramiento y consignar firma. Así mismo, no deben contener borrones, alteraciones ni tachones por ningún motivo.
- El Informe de la comisión realizada debe incluir: el objetivo, los resultados obtenidos y fotografías del lugar, el cual deberá estar firmado y sellado por el Consultor responsable de la comisión asignada.
- Los gastos de carácter especial en que se incurra el Consultor por el desempeño de comisiones oficiales, serán reconocidos por la Unidad Especial de Ejecución previa comprobación de los mismos y que tengan relación con la comisión asignada.
- Los documentos de control interno para el reconocimiento de gastos (viáticos) deben ser presentados con base a los lineamientos que rigen para la UEPP; en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente que concluyó la comisión.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-7
	Reconocimiento de gastos (Viáticos)		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	2 de 5

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Realizar y preparar Nombramiento de Comisión Oficial de la UEEP y solicitar firma al Coordinador de la UEEP.	Encargado(a) Administrativo	Nombramiento
2	Gestionar el visto bueno del Nombramiento ante la División Administrativa Financiera del IDPP.	Encargado(a) Administrativo	
2.1	De existir observaciones: atender observaciones correspondientes. Regresar a la actividad 2.		
3	Recibir y trasladar Nombramiento de Comisión Oficial con visto bueno de la División Administrativa Financiera al Consultor Jurídico nombrado para iniciar la comisión.		Nombramiento firmado
4	Recibir nombramiento, realizar la comisión asignada y completa los documentos de control interno para el reconocimiento de gastos.	Consultor Jurídico	
5	Finalizar la comisión asignada y elaborar informe de las actividades realizadas de conformidad con la literal "c", del apartado de Normas específicas.		
6	Presentar los documentos de control interno para el reconocimiento de gastos de conformidad con la literal "e", del apartado de Normas específicas.		
7	Presentar y razonar factura original, de conformidad con la literal "b", del apartado de Normas específicas; adicionalmente deberá adjuntar una copia legible de la misma.		Factura
8	Presentar a la Unidad Financiera y Administrativa de UEEP, los documentos para gestionar el reconocimiento de gastos (viáticos), los cuales serán aprobados de acuerdo a la base legal de la UEEP.		Nombramiento, Integración, detalle de facturas, control de visitas para Reconocimiento de gastos e Informe de comisión.
9	Recibir y verificar en conjunto con el Coordinador (a) de UEEP que los documentos presentados cumplan con lo autorizado en el Nombramiento de Comisión Oficial.	Encargado (a) Administrativo / Encargado (a) Financiero	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

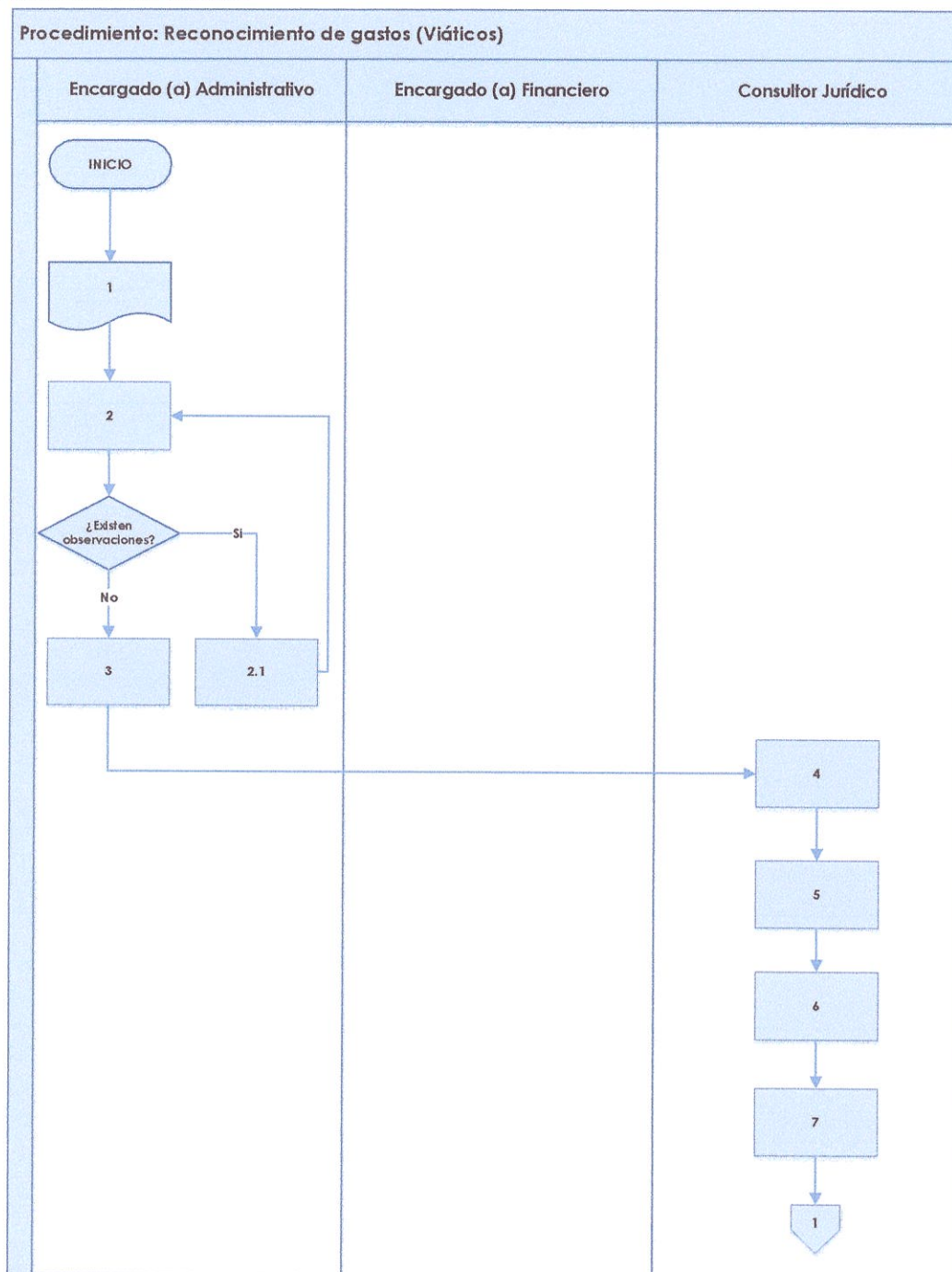
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-7
	Reconocimiento de gastos (Viáticos)	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 5

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9.1	De no cumplir: Solicitar al Consultor Jurídico nombrado que realice las correcciones pertinentes.	Encargado (a) Administrativo /	
10	Iniciar registros en Sistema de Gestión – SIGES – de Ministerio de Finanzas Públicas. Fin del procedimiento.	Encargado (a) Financiero	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

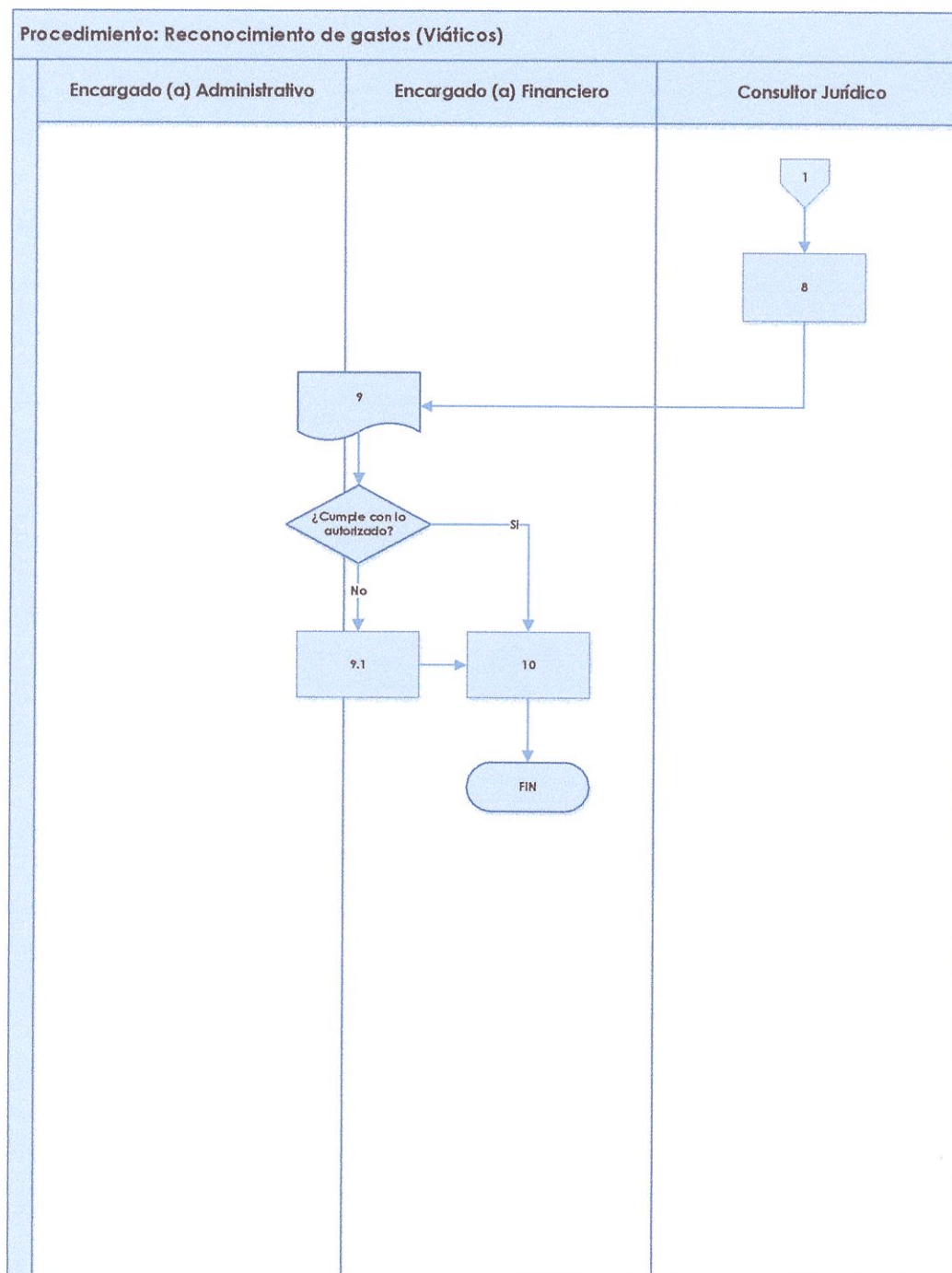
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-7
	Reconocimiento de gastos (Viáticos)		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	4 de 5

Flujograma del Procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	P-UEEP-ADMIN-7
	Reconocimiento de gastos (Viáticos)		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Encargado (a) Administrativo	Coordinador (a) de la Unidad
Fecha: agosto 2022	Fecha: septiembre 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"

XI. GLOSARIO

ABREVIATURAS

- **BCIE:** Banco Centroamericano de Inversión Económica.
- **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- **COM/DEV:** Compromiso/Devengado
- **CP:** Comparación de precios.
- **CPI:** Concurso Público Internacional.
- **CPN:** Comparación Publica Nacional.
- **CPN:** Concurso Público Nacional.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **DAF:** División Administrativa Financiera.
- **DDL:** Documento de Licitación.
- **FEL:** Factura Electrónica en Línea
- **IAFF:** Informe de avance físico y financiero.
- **IDPP:** Instituto de la Defensa Pública Penal
- **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **LPI:** Licitación Pública Nacional
- **LPN:** Licitación Pública Nacional
- **NIC:** Normas Internacionales de Contabilidad.
- **PGA:** Plan Global de Adquisiciones.
- **PGI:** Plan Global de Inversión.
- **PEP:** Plan de Ejecución de Préstamo Externo
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **POM:** Plan Operativo Multianual
- **RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado
- **RTU:** Registro Tributario Unificado
- **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- **UEEP:** Unidad Especial de Ejecución de Programas.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del “Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia”

a. ACRONIMOS

- **COCODES:** Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano Rural
- **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **MINFIM:** Ministerio de Finanzas Publicas.
- **SEGEPLAN:** Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **SIGES:** Sistema de Gestión

b. DEFINICIONES

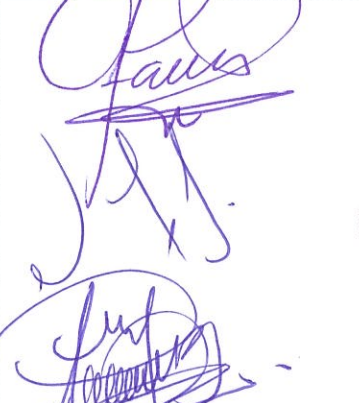
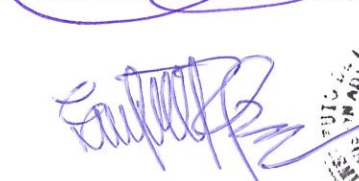
- **Consultor:** persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.
- **Contratista:** persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga la provisión de bienes, de servicios o de realizar determinada obra, relacionada con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados¹.
- **Formato 1-H:** constancia de ingreso al inventario del IDPP.
- **No objeción:** en el marco de la Política y Normas para su Aplicación, es la manifestación del BCIE mediante carta emitida por la oficina de representación o área técnica responsable de la operación indicando que la documentación presentada por el prestatario/beneficiario es conforme con lo dispuesto en la Política y estas Normas, pero sin implicar una responsabilidad legal o técnica sobre su contenido¹.

¹ NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS DEL BCIE

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"

XII. HOJA DE EDICIÓN

Etapas	Nombre y cargo	Firma y sello
Elaborado por:	Licda. Carol Virginia García Sosa Encargada Administrativa Lic. José S. Alfredo Arévalo Girón Encargado Financiero Lic. Elder Antonio González Colocho Asistente PEP-POA-SNIP	
Asesoría técnica, diseñado y estructurado por:	Licda. María Salomé Puac García Jefe de Sección de Organización y Métodos	
Revisado por:	Licda. Dilia Magdaly Cabrera López Jefe del Departamento de Planificación Lic. Marvin Leonel Duarte Ortiz Director de la División de Fortalecimiento Institucional en Funciones	
Validado por:	Ing. Juan Carlos Linares Cruz Coordinador de la Unidad	
Aprobado por:	Lic. Edgar David Contreras Montoya Director de División Administrativa Financiera	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia"

XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos entra en vigencia, de forma inmediata, al ser aprobado por la Dirección de la División Administrativa Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal y permanecerá vigente de acuerdo al tiempo de duración de la Unidad Especial de Ejecución del "Programa de Inversión y Modernización para el Sector Justicia" del Instituto de la Defensa Pública Penal, con base en lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 19-2020, de fecha 10 de junio de 2020.

MSc. Edgar David Contreras Montoya
Director de la División Administrativa Financiera
Instituto de la Defensa Pública Penal

