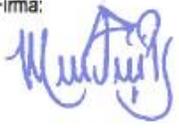
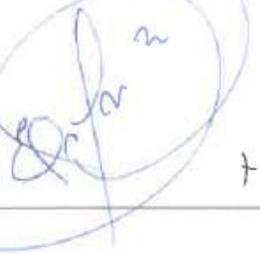


PROCEDIMIENTO

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON  
CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18**

**ADQ-PRO-03**

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maria José Pazos / Coordinadora de Contrataciones / DIDECO Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mario Roberto Vides / Asesor Legal / DIDECO Firma: </li> </ul>	César Enrique de León Corzo / Director / DIDECO	08 ABR 2021	
<b>Aprobación Autoridad Superior</b>				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada J. Marroquín J. / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cessia Anall Collado Morales / Directora / DDEFI Firma: </li> </ul>	Erick Fernando Mazariegos Salas / Viceministro Administrativo de Educación	08 ABR 2021	

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
02	A. Propósito y alcance del procedimiento.
04	B. Glosario.
05	C. Descripción de actividades y responsables.
05	C.1. PreOrden de Compra, solicitud y formalización de la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos o Profesionales”.
12	C.2. Modificaciones a contratos aprobados.
14	C.3. Terminación Anticipada de Contratos.
17	C.4. Publicación de informes, avances y resultados de las contrataciones de servicios.

### A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tiene como propósito brindar las directrices y lineamientos necesarios para la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general de carácter estrictamente temporal en el MINEDUC, de acuerdo a los casos que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, relativos al subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, de conformidad con el Plan Operativo Anual a desarrollarse durante cada ejercicio fiscal en las diferentes Unidades Ejecutoras responsables de la Institución.

#### 1. Aspectos legales que se deben considerar:

1.1 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta Edición, Guatemala, marzo de 2018. Grupo 1. “Servicios No Personales”, Sub-Grupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales” el cual se subdivide en los siguientes renglones:

**181 Estudios, investigaciones y proyectos de pre-factibilidad y factibilidad.**

Comprende gastos por servicios de estudios e investigaciones relacionadas al mercado, riesgo, medio ambiente, maquinaria y equipo, organizacionales, proyectos de pre-factibilidad y factibilidad entre otros.

**182 Servicios médico-sanitarios.**

Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios, exámenes médicos especializados, pruebas de laboratorio, patología y clínica forense, entre otros.

**183 Servicios jurídicos.**

Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

**184 Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría.**

Comprende retribuciones por servicios Técnicos o Profesionales de carácter económico, financiero, contable y de auditoría.

**185 Servicios de capacitación.**

Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, para organizar y dictar cursos de capacitación como: conferencias, diplomados, encuentros, foros, congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad en modalidad presencial y/o a distancia; así como reuniones de trabajo.

Incluye además gastos como: servicios de intérpretes y traducción de documentos, así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando éstos estén contemplados en el servicio contratado.

**186 Servicios de informática y sistemas computarizados.**

Comprende el pago de servicios prestados, relacionados con sistemas informáticos, electrónicos y computarizados.

Incluye los gastos realizados por desarrollo, implementación y mantenimiento de los mismos.

**187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas.**

Gastos diversos por servicios contractuales prestados por artistas, empresas y compañías nacionales y extranjeras por actuaciones o trabajos artísticos y por deportistas nacionales y extranjeros de clubes o empresas deportivas.

**188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.**

Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

**189 Otros estudios y/o servicios.**

Comprende el pago por servicios técnicos o profesionales no contemplados en los renglones anteriores, siempre que éstos sean de carácter temporal, sin relación de dependencia y que no correspondan a funciones de personal permanente, los cuales se imputan a los renglones de gasto del grupo 0 Servicios Personales.

- 1.2 Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” reformado por el Decreto número 09-2015, artículo 44, literal e).
- 1.3 Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- 1.4 Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- 1.5 Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-”.
- 1.6 Decreto número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala “Reformas a los Decretos números 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto”; 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria” artículos 12,13,18,23,24,26,27,40,46 y 47.
- 1.7 Acuerdo Gubernativo 26-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas “Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados”.
- 1.8 Acuerdo de Directorio Número 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- “Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL)”
- 1.9 Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-838-2019, que incorpora al Régimen de Factura Electrónica en Línea FEL, a los contribuyentes que provean Servicios Profesionales Individuales en General, a los organismos del Estado.

Adicionalmente, se debe considerar lo que para el efecto establezca la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 10

Página 4 de 17

## 2. Otras consideraciones importantes:

2.1 La contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, se efectuará únicamente con personas individuales, de conformidad con la literal e) del artículo 44 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Para personas jurídicas se deberán agotar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en los diferentes regímenes o modalidades de adquisición.

2.2 Todos los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales individuales en general así como los Acuerdos Ministeriales de aprobación deberán ser generados dentro del Sistema de Contratos del MINEDUC, por lo que, la Autoridad Superior no aprobará ningún contrato que sea generado fuera de dicho Sistema.

2.3 Los pagos que se efectúen como consecuencia de estas contrataciones serán únicamente por producto o productos previamente establecidos en los Términos de Referencia. Los Directores de las Unidades Ejecutoras serán responsables de que los honorarios asignados a los contratistas sean racionales y congruentes con los servicios prestados.

2.4 Los Directores de las Unidades Ejecutoras, bajo su total responsabilidad NO permitirán el inicio en la prestación de los servicios, sin estar previamente aprobado el contrato a través de Acuerdo Ministerial.

El alcance del mismo inicia desde la solicitud de contratación de los servicios, hasta la conformación de los expedientes para trámite de pago en la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero de las Unidades Ejecutoras responsables.

## B. GLOSARIO

<b>01.- DIDECO</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>02.- Ejercicio Fiscal</b>	De conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 6, comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
<b>03.- GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
<b>04.- ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta.
<b>05.- MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>06.- PAC</b>	Plan Anual de Compras.
<b>07.- POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>08.- PreOrden de Compra</b>	Instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos autorizados para la compra en los Centros de Costo.



## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 5 de 17

<b>09.- Refrendo</b>	Es la legalización de un documento por medio de la firma y sello de una persona autorizada para ello.
<b>10.- RTU</b>	Registro Tributario Unificado.
<b>11.- SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
<b>12.- SICOIN-WEB</b>	Sistema de Contabilidad Integrada. Programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras.
<b>13.- SIGES</b>	Sistema de Gestión. Programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
<b>14.- Técnico de Centro de Costos (PpR)</b>	Crea, modifica, consulta y anula las preOrdenes.
<b>15.- Técnico de Compras (PpR)</b>	Crea, modifica, consulta y anula las PreOrdenes de compras recibidas de los Centros de Costos; además crea la consolidación.
<b>16.- Supervisor de Centro de Costos (PpR)</b>	Consulta, autoriza y envía la PreOrden en forma electrónica a la Unidad Compradora.
<b>17.- Supervisor de Compras (PpR)</b>	Consulta, devuelve, autoriza, anula y exporta a Excel las consolidaciones de las PreOrdenes de Compra.
<b>18.- Web-SIAD</b>	Sistema Informático de Administración de Documentos.

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

**C.1** PreOrden de Compra, Solicitud y formalización de la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos o Profesionales”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar/Crear Código de insumo	Técnico de Centro de Costos (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	Ingresar al Sistema de Gestión -SIGES- y verificar dentro del Catálogo, que el código de insumo de los servicios a contratar, ya se encuentre creado, caso contrario deberá solicitar su creación a través del Sistema de Tickets, en el módulo correspondiente en el Sistema de Gestión -SIGES-.  Dar seguimiento en el Sistema de Gestión -SIGES- y creado el código proceder a la siguiente actividad.
2. Registrar PreOrden de Compra	Técnico del Centro de Costos (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- en el módulo de Procesos de Compra, PreOrden de Compra, la información consignada en el Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del Sistema de Adquisiciones.
3. Verificar y autorizar PreOrden de Compra	Supervisor de Centro de Costo (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	Verificar que la información que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión -SIGES- coincida con el Formulario de ADQ-FOR-01 “Requerimiento” y proceder a autorizar la PreOrden de Compra.  De no coincidir la información registrada, rechazar la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 6 de 17



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Consolidar PreOrden de Compra	Técnico de Compras (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa que la información que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión -SIGES- coincida con el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", analiza la información registrada en la PreOrden de Compra y procede a realizar la consolidación.</p> <p>De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p>
5. Autorizar la Consolidación de la PreOrden de Compra	Supervisor de Compras (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Verifica la información del Sistema de Gestión -SIGES-, contra los documentos físicos y digitales; si está de acuerdo con el criterio utilizado con base a la Normativa Legal vigente, autoriza la consolidación dentro del Sistema.</p> <p>Imprime el detalle de Consolidación realizada, firma, sella y solicita Visto Bueno del Director (a)/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable.</p> <p>De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p>
6. Generar y solicitar documentación para conformar expediente	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe detalle de Consolidación autorizada y conforma el expediente con base al Formulario ADQ-FOR-30 "Boleta de Revisión de Expediente para Elaboración de Contrato Administrativo de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General" de la manera siguiente:</p> <p><b>1. Documentos generados por la Unidad Ejecutora y que son parte del expediente:</b></p> <p>1.1 Formulario ADQ-FOR-16 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos, Subgrupo de Gasto 18" en el cual se definirán en forma clara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcance y objetivos de la contratación,</li> <li>- Detalle de las actividades que se llevarán a cabo para el logro del o los productos solicitados y resultados esperados,</li> <li>- Perfil requerido para la contratación,</li> <li>- Grados académicos en una especialidad afín al servicio requerido,</li> <li>- Capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación,</li> <li>- Período de la contratación,</li> <li>- Monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal,</li> <li>- El producto o los productos que se esperan recibir y la fecha que deberán ser presentados el o los productos,</li> <li>- Monto total de la contratación,</li> <li>- Indicación de que el contratado deberá entregar dos (2) juegos originales de dichos productos (1 juego original debe quedar en resguardo de la Unidad/Departamento Financiero y 1 juego original debe quedar en resguardo de la Unidad/Departamento que recibió el servicio de la Unidad Ejecutora Responsable) y</li> <li>- Forma de pago de los honorarios a través de porcentajes, de acuerdo al nivel de dificultad del producto de que se trate.</li> </ul> <p>Dichos Términos de Referencia deben estar autorizados por el Director(a) de la Unidad Ejecutora solicitante firmados y sellados en cada una de sus hojas con el conocimiento del Vicedespacho al que dicha Unidad Ejecutora pertenece.</p>



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 7 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>(A la Unidad Ejecutora le corresponde con exclusividad la responsabilidad del contenido de los Términos de Referencia, elaboración del contrato administrativo, recepción de la garantía de cumplimiento y su certificado de autenticidad, elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación, así como de la correcta conformación del expediente de contratación y de su posterior ejecución, recepción del o los productos, pago de honorarios, hasta su liquidación y otorgamiento del finiquito correspondiente).</p> <p>1.2 Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (emitido del Sistema de Adquisiciones), incluyendo el código de insumo que corresponda al servicio a contratar y la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria debidamente autorizada.</p> <p>1.3 Detalle de la Consolidación autorizada.</p> <p>1.4 Formulario ADQ-FOR-20 “Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo de Servicios Técnicos o Profesionales individuales en general Subgrupo de Gasto 18” (aplica únicamente para Unidades Ejecutoras Concentradas).</p> <p><b>2. Documentos Generales:</b></p> <p>2.1 Currículum Vitae.</p> <p>2.2 Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI-.</p> <p>2.3 Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- que incluye el carné de identificación tributaria. Tomar en cuenta que para la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, los contribuyentes deberán estar incorporados al Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL-, extremo que deberá verificarse en la respectiva constancia.</p> <p>2.4 Carencia de Antecedentes Penales vigente (6 meses).</p> <p>2.5 Constancias de capacitaciones recibidas (si el perfil lo requiere).</p> <p>2.6 Constancias Laborales como mínimo una (1).</p> <p>2.7 Constancia de la Inscripción y Precalificación como Consultor del Estado, vigentey emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).</p> <p>2.8 Original del Acta Notarial de Declaración Jurada donde conste que la persona no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones que enumera el artículo 80 del Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, autorizada con no más de 3 meses de antelación a la fecha de la contratación.</p> <p>2.9 Solvencia Fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- del ejercicio fiscal correspondiente.</p>



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN  
 GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 8 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2.10 Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-del Ministerio Público, válida y vigente. (Siempre que los servicios a contratartengan relación directa con niños, niñas o adolescentes o aquellas cuyo fin noes propiamente el trabajo con niños, niñas o adolescentes, pero que, por causas colaterales, indirectamente desarrollen actividades con personas menores de edad) (Artículo 6 del Decreto No. 22-2017 del Congreso de la República, Ley del Banco de Datos Genéticos para Uso Forense).</p> <p><b>PARA SERVICIOS PROFESIONALES SE REQUIERE ADEMÁS:</b></p> <p>2.11 Fotocopia de ambos lados del Título de Profesional Universitario en el grado de Licenciatura, debidamente confrontado en original o con legalización notarial y registrado en la Contraloría General de Cuentas. Y en el caso que el Título haya sido obtenido en el extranjero, debe adjuntar fotocopia de la constancia de incorporación del mismo, debidamente confrontada en original o con legalización notarial.</p> <p>2.12 Constancia de Colegiado Activo en original que cubra todo el período de la contratación, de acuerdo a lo estipulado en la “Ley de Colegiación Profesional Obligatoria”, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.</p> <p>2.13 Si el perfil lo requiere deberá adjuntar fotocopia de ambos lados del Título de postgrado o especialización debidamente confrontado en original o con legalización notarial y registrado en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>PARA SERVICIOS TÉCNICOS SE REQUIERE ADEMÁS:</b></p> <p>3.1 Fotocopia de ambos lados del Título o Diploma de Educación Media, debidamente confrontado en original y registrado en la Contraloría General de Cuentas. En caso que el Título o Diploma haya sido obtenido en el extranjero,debe adjuntar fotocopia confrontada del Acuerdo Ministerial de Equiparación aprobado por el Ministerio de Educación. (Aplica para la contratación de servicios técnicos de personas extranjeras domiciliadas en Guatemala, o de guatemaltecos que hayan cursado sus estudios en el extranjero).</p> <p>3.2 Si el perfil lo requiere deberá adjuntar original, fotocopia confrontada en original o fotocopia con legalización notarial, de la certificación de estudios universitarios aprobados, cierre de pensum o del Título universitario en el grado técnico.</p> <p><b>4. Para las Personas Extranjeras domiciliadas, además de los requisitos anteriores, deben incluir:</b></p> <p>4.1 Extranjeros Residentes Permanentes (domiciliados en Guatemala): Fotocopiade ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI-</p> <p>4.2 Extranjeros Residentes Temporales: Fotocopia completa del Pasaporte y</p>

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 9 de 17

Ministerio de Educación  
Guatemala

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>documento que acredite su condición migratoria.</p> <p>4.3 Fotocopia de la Resolución o Acuerdo Ministerial de validación, equiparación o equivalencias de estudios, emitida por el Ministerio de Educación (aplica para la contratación de servicios técnicos).</p> <p>4.4 Fotocopia de ambos lados del Título de Profesional Universitario en el grado de Licenciatura, este documento deberá contar con los pases de Ley o la Apostilla correspondiente al país de procedencia.</p> <p>4.5 Fotocopia de la constancia de incorporación del Título Universitario en la Universidad de San Carlos de Guatemala o reconocimiento derivado de tratados o convenios internacionales. (Aplica para la contratación de servicios profesionales individuales en general).</p> <p>4.6 Si el perfil lo requiere deberá adjuntar fotocopia de ambos lados del Título de postgrado o especialización, con los pases de Ley, y en las mismas condiciones de incorporación o reconocimiento que el Título a nivel de Licenciatura.</p> <p>4.7 Fotocopia de las constancias de Cursos de Capacitación recibidos, con los pases de Ley si fueron recibidos en el extranjero. (Si el perfil lo requiere).</p> <p>4.8 Constancias Laborales, con los pases de Ley o la Apostilla correspondiente al país de procedencia, como mínimo una (1).</p> <p>4.9 En el caso de la Constancia de la Carencia de Antecedentes Penales, sólo aplica para los extranjeros residentes permanentes.</p> <p>El expediente deberá ser ordenado tomando como base la documentación indicada en esta actividad y foliado de manera ascendente (de menor a mayor) y contenido en fastener para evitar el extravío de cualquier documento.</p>
<p style="text-align: center;"><b>7. Generar e imprimir Contrato</b></p>	<p style="text-align: center;">Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable</p>	<p>Ingresar al Sistema de Contratos y generar el contrato tomando en cuenta las Guías ADQ-GUI-01 "Guía para Sistema de Contratos", ADQ-GUI-02 "Guía para Sistema de Mantenimiento de Firmas", imprimir dos (02) copias del contrato.</p> <p>➤ Nota 1: De conformidad con el artículo 50, del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, cuando se trate de servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, las Unidades Ejecutoras podrán omitir la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de Q.100,000.00, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. Queda bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y administrativos previos y posteriores a la contratación debiendo las Actas Administrativas a la aprobación de la Autoridad Superior mediante el Acuerdo Ministerial correspondiente dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la Garantía de Cumplimiento.</p> <p>➤ Nota 2: El usuario responsable del registro del contrato, debe verificar que su acceso y permisos al Sistema de Contratos estén activos.</p>



## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 10 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>8. Contactar a contratista</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	<p>Contacta a la persona a contratar para que se presente a firmar el contrato en cada una de sus hojas, firmado el mismo procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega una copia del contrato.</li> <li>2. Solicita que se tramite el seguro de caución (fianza), equivalente al 10% del valor total del contrato incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. La vigencia del seguro de caución (fianza) será exactamente igual al plazo contractual.</li> <li>3. Indica que se debe presentar el seguro de caución (fianza) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato (artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado).</li> <li>4. Imprime dos copias del formulario ADQ-FOR-46 "Constancia de Recepción de Contrato", una para que el (la) contratista conozca las condiciones en que debe comprar dicho seguro de caución (fianza) y la otra para que firme de recibido dentro del expediente de contratación.</li> </ol>
<b>9. Trasladar contrato para firma</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Traslada el contrato y expediente al Director(a)/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable para la suscripción (firma y sello) en cada una de las hojas correspondientes del contrato.
<b>10. Firmar contrato</b>	Director (a)/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante	Firma, sella el contrato y lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable para que continúe el proceso.
<b>11. Revisar póliza</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Recibe y revisa la póliza del seguro de caución (fianza) del (la) contratista y la certificación de autenticidad de dicha póliza, si la información que contiene es congruente con el contrato que ampara, procede a sacarle una fotocopia a la póliza, sella y firma dicha fotocopia y la certificación de autenticidad, consignando la fecha y hora de recepción. Tanto la póliza original como la fotocopia y la certificación de autenticidad selladas y firmadas se dejan dentro del expediente. (La póliza original no debe perforarse ni mancharse). En caso de inconsistencias se devuelve a el (la) contratista para su corrección.
<b>12. Recibir contrato y solicitar número de Acuerdo Ministerial</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe el contrato debidamente firmado y sellado por el Director(a)/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable y elabora el Acuerdo Ministerial de aprobación en el Sistema de Contratos.</p> <p>Traslada el Contrato, Acuerdo Ministerial y expediente al Jefe inmediato para su revisión.</p>
<b>13. Revisar Contrato y Acuerdo</b>	Jefe inmediato del Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa que exista concordancia entre el Contrato y el Acuerdo Ministerial de aprobación si no existen inconsistencias continúa con la actividad número 15.</p> <p>En caso de inconsistencias solicita al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable que lo corrija como se indica en la actividad 14 para que continúe el proceso.</p>



## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 11 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>14. Enviar expediente</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Recibe el expediente y corrige lo que le sea indicado, luego verifica que se encuentre completo y en orden. Traslada al Departamento de Contratos y Acuerdos de la DIDECO, para su revisión. Se debe tomar en cuenta que, este traslado debe realizarse a más tardar al día siguiente de haber recibido la póliza de la garantía de cumplimiento y su certificación de autenticidad.
<b>15. Enviar expediente a aprobación de Autoridades Superiores de la Entidad</b>	Analista de Contrataciones/ Asesor Legal/ Subdirector	Recibe el expediente de contratación y si está completo lo traslada al Asesor Legal/Subdirector de la DIDECO para revisión del Acuerdo Ministerial y Providencia de traslado y solicitan firma y sello en la Providencia a la Autoridad Superior de la DIDECO, para el traslado a las Autoridades Superiores de la Entidad que dispondrán su aprobación.  De no estar completo, devuelve a la Unidad Ejecutora responsable para que corrija lo que sea procedente. La devolución se hace por medio de providencia con firma y sello correspondiente.
<b>16. Autorizar Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato</b>	Autoridades Superiores de la Entidad	Firma y sella el Acuerdo Ministerial dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la póliza del seguro de caución (fianza) y posteriormente lo devuelven a la DIDECO.
<b>17. Recibir Acuerdo Ministerial firmado</b>	Analista de Contrataciones DIDECO	Recibe el Acuerdo Ministerial firmado y solicita el número de Acuerdo Ministerial a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, la cual le indica el número que corresponde. Coloca el número y la fecha al mismo.
<b>18. Elaborar Providencia para traslado a la Unidad solicitante</b>	Analista de Contrataciones DIDECO	Elabora providencia para trasladar expediente original aprobado a la Unidad Ejecutora responsable.  Solicita firma y sello de la Autoridad Superior de la DIDECO.
<b>19. Activar número de AC en el Sistema de Contratos</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Recibe el expediente e ingresa al Sistema de Contratos para registrar el número de Acuerdo Ministerial y la fecha que le corresponde, luego selecciona la opción "Modificar Acuerdo" y luego "Activar Acuerdo" dentro del mismo (Ver la Guía ADQ-GUI-01 "Guía para Sistema de Contratos").
<b>20. Notificar a Contratista y Contraloría</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Notifica las copias del Acuerdo Ministerial, Contrato, póliza del seguro de caución (fianza) y certificación de autenticidad, de la forma siguiente:  1. Electrónicamente, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha del Acuerdo Ministerial de aprobación.  2. Físicamente al (la) Contratista.
<b>21. Publicar</b>	Analista de Compras/ Gestor de	Publicar en el portal de GUATECOMPRAS, la documentación de respaldo de las contrataciones de servicios técnicos o profesionales, a través del Número de Publicación de Guatecompras -NPG- correspondiente, de conformidad con lo que para el efecto preceptúan las "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-". Deberán imprimir



## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
documentación de respaldo en GUATE COMPRAS	Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	la constancia de la publicación referida. Oportunamente deberán publicar la constancia de validación del contrato que les genere la notificación electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas así como cualquier documentación que respalde la modificación al contrato o terminación anticipada del mismo. Dichas constancias deberán adjuntarse al expediente de contratación.

Una vez aprobado el contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales, el (la) contratista tiene la obligación de actualizar sus datos personales en la Contraloría General de Cuentas, la constancia de esta acción deberá presentarla a la Unidad Ejecutora responsable para agregarla al expediente de contratación. (Acuerdo Número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas)

Para la generación de la Orden de Compra y CUR de Compromiso: Ver los lineamientos establecidos en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-", publicado en la página del Sistema de Gestión de Calidad.

Para la conformación del expediente para trámite de pago de honorarios por los productos recibidos: Ver el Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación (FIN-PRO-01) y la Guía para la conformación de expedientes y proceso de pago (FIN-GUI-03) capítulo I, numeral 5, publicado en la página del Sistema de Gestión de Calidad.

### C.2 Modificaciones a contratos aprobados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Modificación de contrato	Director/ Jefe Superior Unidad Ejecutora responsable	<p>Solicita por escrito al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora que se realice modificaciones al contrato, de acuerdo a los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Modificaciones que se permiten:</b> El inicio en la prestación del servicio podrá prorrogarse por una sola vez en las mismas condiciones de temporalidad por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. (artículo 51 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado" reformado por el Decreto número 09-2015 y 27 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"), y cualquier modificación de forma en el contrato.</li> <li><b>Modificaciones que NO se permiten:</b> Nombre de los servicios a contratar, ampliación al monto de honorarios del contrato y/o requerir productos adicionales, ya que para realizar éstas se debe solicitar la elaboración de un nuevo contrato.</li> </ol>
2. Elaborar modificación de Contrato	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe la documentación completa y elabora la modificación del contrato en un documento de Word. Para ello, tiene a la vista el Contrato y Acuerdo Ministerial original correspondiente.</p> <p>Traslada al Director/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable quien revisa y autoriza la modificación.</p>

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 13 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>3. Firmar Modificación al contrato y tramitar endoso al Seguro (de ser necesario)</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	<p>Convoca al (la) Contratista para firmar la modificación del contrato.</p> <p>La póliza del seguro de caución (fianza), deberá ajustarse, a través del endoso, ante cualquier ampliación o variación en las fechas de inicio o finalización del plazo del contrato, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al contrato original.</p> <p>Si la modificación del contrato no se refiere a fechas de inicio o finalización del plazo contractual, no habrá endoso de la garantía de cumplimiento y bastará con adjuntar Oficio con sello de recibido por la Aseguradora que emitió la póliza de la garantía de cumplimiento del contrato principal, donde conste que se le ha entregado copia de la modificación del contrato correspondiente.</p>
<b>4. Trasladar modificación del contrato para firma</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Traslada la modificación del contrato a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable para la firma y sello correspondiente en todas las hojas.
<b>5. Firmar Modificación del contrato</b>	Director/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable	Revisa la modificación del contrato y si está de acuerdo con la misma procede a firmar y sellarla y la traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que prosiga el trámite.
<b>6. Elaborar proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Recibe expediente y elabora en documento Word el proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación.
<b>7. Trasladar expediente a DIDECO</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Traslada el expediente y contrato firmado a la recepción de la DIDECO quien a su vez lo trasladará al Analista de Contrataciones de DIDECO, para revisión y gestión de aprobación por parte de las Autoridades Superiores de la Entidad.
<b>8. Trasladar a Autoridades Superiores de la Entidad</b>	Analista de contrataciones DIDECO	<p>Recibe, revisa el expediente y elabora providencia para trasladar a las Autoridades Superiores de la Entidad para su aprobación y refrendo (Firma y sello).</p> <p>Lo traslada al Asesor Jurídico de la DIDECO para la revisión correspondiente.</p>
<b>9. Revisar y solicita r firmas de la Autoridad Superior de DIDECO</b>	Asesor Jurídico DIDECO	Revisa que el Acuerdo Ministerial esté correcto y traslada el expediente para firma y sello de la Autoridad Superior de DIDECO en la providencia emitida, trasladándolo para la aprobación correspondiente por parte de las Autoridades Superiores de la Entidad.
<b>10. Aprobar la Modificación</b>	Autoridades Superiores de la Entidad	<p>Reciben el expediente y aprueban la modificación por medio de las firmas y sellos correspondientes y lo traslada a la DIDECO.</p> <p>Si estuviese incorrecta la modificación lo trasladan a DIDECO para que se soliciten las correcciones que sean necesarias.</p>
<b>11. Solicitar Número de Acuerdo Ministerial</b>	Analista de contrataciones DIDECO	Aprobada la modificación, solicita el número de Acuerdo Ministerial a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- y una vez asignado, coloca el número y la fecha al mismo.

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 14 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Elaborar Providencia para traslado a la Unidad Solicitante	Analista de Contrataciones DIDECO	Elabora providencia para trasladar expediente original aprobado a la Unidad Ejecutora.  Solicita firma y sello de la Autoridad Superior de DIDECO, en la providencia emitida.
13. Notificar a Contratista y Contraloría	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Notifica las copias del Acuerdo Ministerial, Modificación de Contrato, póliza del seguro de caución (fianza) y certificación de autenticidad (cuando aplique), de la forma siguiente:  1. Electrónicamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha del Acuerdo Ministerial de aprobación. 2. Físicamente al (la) Contratista.

### C.3 Terminación Anticipada de Contratos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Documentación para revisión general	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Conforma expediente de terminación anticipada del contrato con los siguientes documentos:  1. Formulario ADQ-FOR-21 "Solicitud de Terminación Anticipada de Contratos Subgrupo 18", debidamente firmado y sellado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable.  2. Para el caso de la terminación anticipada acordada por mutuo consentimiento (rescisión) entre las partes contratantes, se debe adjuntar como mínimo la siguiente documentación:  - Original de la nota o carta donde el (la) contratista presenta su desistimiento a la prestación del servicio o solicitud de rescisión debidamente justificada, con sello de recibido por parte de la Unidad Ejecutora responsable, - Oficio de aceptación por escrito de la Unidad Ejecutora responsable, con firma de recibido por parte del (la) contratista o bien Cédula de Notificación (RHU-FOR-13) y - Finiquito (ADQ-FOR-18) firmado por ambas partes.  3. Para el caso de terminación anticipada en forma unilateral por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato aprobado o bien si alguno de los productos no cumple con los requisitos, contenido y/o plazo de entrega establecidos en los Términos de Referencia, se debe adjuntar como mínimo la siguiente documentación:  - El documento o documentos que sirvan para probar, respaldar y documentar el incumplimiento (Ejemplo: Acta administrativa, oficios, Cédulas de Notificación, entre otros) - Fotocopia del aviso debidamente entregado a la Aseguradora que emitió la póliza de la garantía de cumplimiento que ampara el contrato administrativo, en el cual se solicita la ejecución de dicha garantía, para este caso deberán respetarse los plazos y condiciones establecidas en



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN  
 GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 15 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>cada póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finiquito (ADQ-FOR-18) firmado por ambas partes. En caso de no obtenerla firma del (la) contratista, se dejará constancia escrita de la negativa. (Acta, Formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación” u otro documento).</li> </ul> <p>➤ <b>Nota 1:</b> Cuando corresponda, la Unidad Ejecutora afectada, deberá registrar de acuerdo a las formas establecidas en el artículo 33 de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, la inhabilitación del (la) contratista ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, debiendo en todo caso respetar su derecho de defensa.</p> <p>➤ <b>Nota 2:</b> El Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable, debe darle seguimiento al proceso de ejecución de la garantía de cumplimiento ante la Aseguradora/Afianzadora emisora de la garantía, al momento de resolverle favorablemente la ejecución, el cheque (o título de crédito) que emita la Aseguradora deberá estar a nombre del Ministerio de Educación y ser depositado a la cuenta de “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN”; la boleta de depósito o copia de la misma deberá agregarse al expediente de terminación anticipada, siendo responsable la Unidad Ejecutora de realizar todos los registros que procedan en los Sistemas Financieros.</p> <p>4. Para el caso de terminación anticipada por decisión unilateral dictada por la Autoridad Administrativa Superior, siempre que la ejecución del contrato no convenga a los intereses del Ministerio de Educación y que la medida se justifique plenamente, se deberá adjuntar como mínimo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El documento o documentos que sirvan para probar, respaldar y documentar la decisión (Ejemplo: Acta administrativa, oficios, Cédulas de Notificación, entre otros)</li> <li>- Finiquito (ADQ-FOR-18) firmado por ambas partes. En caso de no obtener la firma del (la) contratista, se dejará constancia escrita de la negativa. (Acta, Formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación” u otro documento).</li> </ul> <p>5. Para el caso de terminación anticipada por la ocurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada que imposibilite la ejecución del contrato, se debe adjuntar como mínimo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El documento o documentos que sirvan para probar, respaldar y documentar el caso fortuito o fuerza mayor que se invoca. (Ejemplo: Acta administrativa, oficios, Cédulas de Notificación, entre otros)</li> <li>- Oficio dirigido al (la) contratista informando sobre las causales que dieron origen a la terminación anticipada del contrato administrativo.</li> <li>- Cédula de Notificación (RHU-FOR-13) donde conste la entrega al (la) contratista del Oficio y del documento que originaron la terminación anticipada.</li> <li>- Finiquito (ADQ-FOR-18) firmado por ambas partes. En caso de no obtener la firma del (la) contratista, se dejará constancia escrita de la negativa. (Acta, Formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación” u</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN  
 GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 16 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		otro documento).
<b>2. Elaborar Acuerdo Ministerial de Rescisión/ Terminación</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Elabora Acuerdo Ministerial de terminación anticipada del contrato y traslada con providencia el expediente a la recepción de la DIDECO, quien lo traslada a su vez al Analista de Contrataciones.
<b>3. Trasladar a Autoridades Superiores</b>	Analista de Contrataciones DIDECO	Recibe y revisa el expediente, elabora providencia con firma y sello de la Autoridad Superior de DIDECO.  Traslada a las Autoridades Superiores de la Entidad para su aprobación y refrendo.
<b>4. Aprobar la Rescisión/ Terminación del Contrato</b>	Autoridades Superiores de la Entidad	Recibe el expediente y aprueba el Acuerdo Ministerial de terminación anticipada por medio de las firmas y sellos correspondientes y lo traslada a la DIDECO.
<b>5. Solicitar Número de Acuerdo</b>	Analista de contrataciones DIDECO	Solicita el número de Acuerdo Ministerial a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, la cual le indica el número que corresponde. El Analista le coloca el número y la fecha al mismo.
<b>6. Elaborar Providencia para traslado a la Unidad Ejecutora solicitante</b>	Analista de Contrataciones DIDECO	Elabora providencia para trasladar expediente original aprobado a la Unidad Ejecutora responsable.  Lo traslada al Asesor Jurídico de la DIDECO para la revisión correspondiente.
<b>7. Revisar y solicitar firmas de la Autoridad Superior de DIDECO</b>	Asesor Jurídico DIDECO	Revisa que el Acuerdo Ministerial esté correcto y traslada el expediente para firma y sello de la Autoridad Superior de DIDECO en la providencia emitida.
<b>8. Revisar para hacer ajuste de Presupuesto</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Si la terminación anticipada del contrato, implica la necesidad de hacer ajustes de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB- lo traslada a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero para las acciones que correspondan.
<b>9. Notificar a Contratista y Contraloría</b>	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Notifica el Acuerdo Ministerial de terminación anticipada, de la forma siguiente:  1. Electrónicamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha del Acuerdo Ministerial de aprobación.  2. Físicamente al (la) Contratista.



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN  
 GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 10

Página 17 de 17

#### 4. C.4. Publicación de informes, avances y resultados de las contrataciones de servicios.

Cada Unidad Ejecutora es responsable de toda la información que envía para que sea consolidada y publicada en los portales de transparencia, debiendo rendir cuentas ante los órganos fiscalizadores por su contenido.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;"><b>1. Trasladar Información</b></p>	<p style="text-align: center;">Encargado de la Unidad Ejecutora responsable</p>	<p>Con fundamento al artículo 39 del Decreto No. 25-2018, Ley del Presupuesto Generalde Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, procede a trasladar al Enlace responsable de publicación del Departamento de Contratos de la DIDECO, a más tardar el último día hábil del mes correspondiente en forma digital (CD O DVD), la información sobre: los avances, nombres y montos de las contrataciones de servicios técnicos o profesionales a cargo al Subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos o Profesionales” que se ejecuten con fondos nacionales y externos para lo cual, deben utilizarse el Formulario ADQ-FOR-52 “informe de avances y resultados de los servicios contratados bajo Subgrupo de gasto 18”.</p> <p>Para dar cumplimiento a la Circular DIAJ-1-2017 y al numeral 4 del artículo 10 del Decreto número 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”, procede a trasladaren forma digital (CD O DVD) a más tardar el último día hábil del mes correspondiente, la información concerniente al número y nombre de las personas que prestan servicios con cargo al subgrupo de gasto 18 financiadas con fondos nacionales y externos en las que se incluye además los honorarios, para lo cual utiliza el Formulario ADQ-FOR-56 “Información pública de oficio: contratación subgrupo de gasto 18”.</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Revisar información y Publicar</b></p>	<p style="text-align: center;">Enlace Responsable de Publicación de la Coordinación de Contrataciones DIDECO</p>	<p>Consolida la información que recibió electrónicamente y procede a publicar cada uno de ellos en los medios establecidos.</p>