

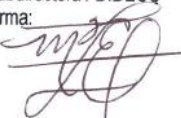
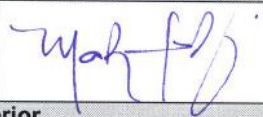
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y
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
• María José Pazos / Coordinadora de Contrataciones/ DIDECO Firma:  • Cessia Collado / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Morena Esperanza Moreno / Subdirectora / DIDECO Firma: 	María del Rosario Balcárcel / Directora / DIDECO	30 ENE 2017	
	• Mario Roberto Vides / Asesor Legal / DIDECO Firma:  • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		María Eugenia Barrios de Mejía/ Viceministra Administrativa de Educación	07 FEB 2017	



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 2 de 18

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
03	A. Propósito y alcance del procedimiento.
05	B. Glosario.
06	C. Descripción de actividades y responsables.
06	C.1. PreOrden de Compra, Solicitud y formalización de la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”.
11	C.2. Conformación de expediente para trámite de pago.
14	C.3. Retención de ISR a contribuyentes del régimen opcional simplificado.
15	C.4. Modificaciones a contratos aprobados.
16	C.5. Rescisión/terminación de contratos.
18	C.6. Publicación de informes, avances y resultados de las contrataciones de servicios.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tiene como propósito brindar las directrices y lineamientos necesarios para la contratación de servicios técnicos y 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, 5ta Edición, Guatemala, enero de 2013. 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 factibilidad.

Comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.

182 Servicios médico-sanitarios.

Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.

183 Servicios jurídicos.

Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

184 Servicios económicos, contables y de auditoría.

Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.

185 Servicios de capacitación.

Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial, y a distancia, etc.). Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres (comprende servicios de intérpretes y traducción de documentos), reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

186 Servicios de informática y sistemas computarizados.

Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con la puesta en marcha de sistemas informáticos electrónicos y servicios satelitales diferentes de las comunicaciones.

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, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 4 de 18

- 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 11-2010 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.

* 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.

2. Otras consideraciones importantes:

- 2.1 La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, se efectuará únicamente con personas individuales. Para personas jurídicas se deberán agotar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.2 Todos los contratos administrativos de servicios técnicos y 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. 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.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

B. GLOSARIO

01.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
02.- Ejercicio Fiscal	De conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 6, comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
03.- GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
04.- ISR	Impuesto Sobre la Renta.
05.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
06.- PAC	Plan Anual de Compras.
07.- POA	Plan Operativo Anual.
13.- PreOrden de Compra	Instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos autorizados para la compra en los Centros de Costo.
08.- Refrendo	Es la legalización de un documento por medio de la firma y sello de una persona autorizada para ello.
09.- RTU	Registro Tributario Unificado.
10.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
11.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada. Programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras.
12.- SIGES	Sistema de Gestión. Programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
13.- Técnico de Centro de Costos (PpR)	Crea, modifica, consulta y anula las preOrdenes.
14.- Técnico de Compras (PpR)	Crea, modifica, consulta y anula las PreOrdenes de compras recibidas de los Centros de Costos; además crea la consolidación.
15.- Supervisor de Centro de Costos (PpR)	Consulta, autoriza y envía la PreOrden en forma electrónica a la Unidad Compradora.
16.- Supervisor de Compras (PpR)	Consulta, devuelve, autoriza, anula y exporta a Excel las consolidaciones de las PreOrdenes de Compra.
17.- Web-SIAD	Sistema Informático de Administración de Documentos.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 06

Página 6 de 18

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar/Crear Código de insumo	Técnico de Centro de Costos (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	Ingresa al Sistema de Gestión -SIGES- y verifica 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-. Da seguimiento en el Sistema de Gestión -SIGES- y creado el código procede a la siguiente actividad.
2. Registrar PreOrden de Compra	Técnico del Centro de Costos (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	Registra 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	Verifica que la información que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión -SIGES- coincida con el Formulario de ADQ-FOR-01 “Requerimiento” y procede a autorizar la PreOrden de Compra. De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
4. Consolidar PreOrden de Compra	Técnico de Compras (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	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. De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
5. Autorizar la Consolidación de la PreOrden de Compra	Supervisor de Compras (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	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. Imprime el detalle de Consolidación realizada, firma, sella y solicita Visto Bueno del Director (a)/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable. De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
6. Generar y solicitar documentación para conformar expediente	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Recibe detalle de Consolidación autorizada y conforma el expediente con base al Formulario ADQ-FOR-30 “Boleta de Revisión Expediente para Elaboración de Contrato y Acuerdo Servicios Técnicos y/o Profesionales Subgrupo 18” de la manera siguiente: 1. Documentos generados por la Unidad Ejecutora y que son parte del expediente: 1.1 Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (emitido del Sistema de Adquisiciones), incluyendo el código de insumo que corresponda al



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 06

Página 7 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		servicio a contratar. 1.2 Detalle de la Consolidación autorizada. 1.3 Certificación de disponibilidad presupuestaria firmadas por el Director(a)/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora para la contratación de los servicios. 1.4 Formulario ADQ-FOR-16 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos, Subgrupo de Gasto 18" en el cual se definan en forma clara el alcance y objetivos de la contratación, el detalle de las actividades que se llevarán a cabo para el logro de los productos solicitados y resultados esperados, el perfil requerido para la contratación, grados académicos en una especialidad afín al servicio requerido, capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal, el producto o los productos que se esperan recibir y la fecha que deberán ser presentados, el monto total de la contratación y se indica que el contratado deberá entregar dos (2) juegos originales de dichos productos y la forma de pago de los honorarios a través de porcentajes no uniformes. 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. 2. Además solicita la siguiente documentación al (los) contratista(s) que forma parte del expediente: 2.1 Currículum Vitae. 2.2 Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- que incluye el carné de identificación tributaria, debidamente actualizado al año que corresponda. 2.3 Fotocopia de la Resolución de Autorización de Emisión de Facturas o en su caso, certificación extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o constancia donde figure este extremo. 2.4 Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI-. 2.5 Constancia de carencia de Antecedentes Penales en original y vigente (últimos 6 meses). 2.6 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 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. 2.7 Si el perfil lo requiere deberá adjuntar original de la certificación de



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 8 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		estudios universitarios aprobados, cierre de pensum o fotocopia confrontada del Título universitario en el grado técnico. (Aplica para la contratación de servicios técnicos). 2.8 Fotocopia de ambos lados del Título de Profesional Universitario en el grado de Licenciatura, debidamente confrontado en original 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. (Aplica para la contratación de servicios profesionales individuales en general). 2.9 Si el perfil lo requiere deberá adjuntar fotocopia de ambos lados del Título de postgrado o especialización debidamente confrontado en original y registrado en la Contraloría General de Cuentas. (Aplica para la contratación de servicios profesionales individuales en general). 2.10 Constancia de Colegiado Activo en original y vigente, 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. (Aplica para la contratación de servicios profesionales individuales en general). 2.11 Constancia de Cursos de Capacitación recibidos (si el perfil lo requiere). 2.12 Constancias Laborales: como mínimo una (1). 2.13 Constancia original de la inscripción/habilitación en el Registro de Proveedores -GUATECOMPRAS-, actualizado al año de la contratación. 2.14 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” y sus reformas contenidas en el Decreto número 09-2015. 2.15 Constancia de Inventario de Cuentas, generada desde la página WEB del Ministerio de Finanzas Públicas (www.minfin.gob.gt) o fotocopia del Formulario de inventario de cuentas debidamente sellado por Tesorería Nacional. 2.16 Original de la Constancia de la Inscripción en el Registro de Precalificados de Consultores, en este caso, dicha constancia deberá estar emitida a nombre de la persona a contratar y actualizada al año fiscal a que corresponda la contratación. (Artículo número 76 del Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas). 2.17 Constancia de la actualización de datos personales en la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Número A-005-2017). 2.18 Solvencia Fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 06

Página 9 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Para las Personas Extranjeras domiciliadas, además de los requisitos anteriores, deben incluir: 3.1 Extranjeros Residentes Permanentes (domiciliados en Guatemala): Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación - DPI-. 3.2 Extranjeros Residentes Temporales: Fotocopia completa del Pasaporte y documento que acredite su condición migratoria. 3.3 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). 3.4 Fotocopia de ambos lados del Título de Profesional Universitario en el grado de Licenciatura, este documento deberá contar con los pases de Ley para que tenga validez. 3.5 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). 3.6 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. 3.7 Fotocopia de las constancia de Cursos de Capacitación recibidos, con los pases de Ley. (Si el perfil lo requiere). 3.8 Constancias Laborales, con los pases de Ley, como mínimo una (1). 3.9 En el caso de la Constancia de Antecedentes Penales, sólo aplica para los extranjeros residentes permanentes. 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.
7. Generar e imprimir Contrato	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Ingresa al Sistema de Contratos y generar el contrato tomando en cuenta las Guías ADQ-GUI-02 “Guía del Sistema de Contratos”, ADQ-GUI-03 “Mantenimiento de firmas en el Sistema” y ADQ-GUI-04 “Mantenimiento de partidas presupuestarias”. Imprime dos (02) copias del contrato.
8. Contactar a contratista	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	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: 1. Entrega una copia del contrato. 2. Solicita que se tramite el seguro de caución (fianza), equivalente al 10% del

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 10 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		valor total del contrato incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. La vigencia del seguro de caución (fianza) será exactamente igual al plazo contractual. 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). 4. Entrega copia del formulario ADQ-FOR-46 “Constancia de Recepción de Contrato”, para que el contratista conozca las condiciones en que debe comprar dicho seguro de caución (fianza) y firme de recibido.
9. Trasladar contrato para firma	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.
10. Firmar contrato	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.
11. Revisar póliza	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Recibe y revisa la póliza del seguro de caución (fianza) del contratista, si la información que contiene es congruente con el contrato que ampara, procede a sacarle una fotocopia y a sellar y firmar ésta última consignando la fecha y hora de recepción. Tanto la póliza original como la fotocopia sellada y firmada se dejan dentro del expediente. (La póliza original no debe perforarse ni mancharse). En caso de inconsistencias se devuelve al contratista para su corrección. Procede a solicitar a la entidad aseguradora emisora de la póliza de la garantía de cumplimiento, que emita una CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento a la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas (artículo 59 Acuerdo Gubernativo número 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”).
12. Recibir contrato y solicitar número de Acuerdo Ministerial	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	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. Traslada el Contrato, Acuerdo Ministerial y expediente al Jefe inmediato para su revisión.
13. Revisar Contrato y Acuerdo	Jefe inmediato del Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Revisa que exista concordancia entre el Contrato y el Acuerdo Ministerial de aprobación y continúa con la actividad número 15. En caso de inconsistencias solicita al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable que lo corrija para que continúe el proceso.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 11 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Enviar expediente	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.
15. Enviar expediente a aprobación de Autoridades Superiores de la Entidad	Analista de Contrataciones Asesor Legal, Subdirector, Director(a) DIDECO	Revisa el expediente de contratación, y si está correcto lo traslada al Asesor Legal/Subdirector/Director(a) de la DIDECO para revisión y posterior traslado con Providencia con firma y sello correspondiente, a las Autoridades Superiores de la Entidad que dispondrán su aprobación. De no estar correcto, 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.
16. Aprobación	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.
17. Recibir Acuerdo Ministerial firmado	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.
18. Elaborar Providencia para traslado a la Unidad Solicitante	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 DIDECO.
19. Activar en el Sistema	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 correspondiente, luego selecciona la opción "Activar" dentro del mismo (Ver la Guía ADQ-GUI-02 "Guía del Sistema de Contratos").
20. Notificar a Contratista y Contraloría	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 al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. 2. Físicamente al Contratista.

Para la generación de la Orden de Compra y CUR de Compromiso: Ver los lineamientos establecidos en el Instructivo FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta" publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

C.2 Conformación de expediente para trámite de pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura, Producto e informe	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras/ Unidad Ejecutora	Recibe del contratista la factura, dos (2) juegos originales del producto y el Formulario ADQ-FOR-17 "Informe de Actividades y Entrega de Producto Subgrupo 18", conforma el expediente para trámite de pago y revisa que la factura cumpla con los requisitos siguientes:



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-03

Versión: 06

Página 12 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	responsable	1. <u>Requisitos que debe contener la factura:</u> 1.1 Fecha de emisión: La fecha de la factura debe ser la misma del Informe de Actividades o posterior, la cual deberá coincidir con la Resolución de la SAT que la autoriza, misma que se encuentra en el Expediente de Contrataciones. 1.2 La factura debe emitirse a nombre completo de: La Unidad Ejecutora 1.3 Debe incluir la Dirección y NIT de la Unidad Ejecutora. 1.4 Descripción: Debe indicar que corresponde a servicios profesionales o técnicos prestados a la Unidad Ejecutora (según indique el respectivo contrato). Debe indicar el número de Contrato, Acuerdo Ministerial y el número de producto que ampara este documento. 1.5 Debe incluir la palabra "CANCELADO". 1.6 Debe estar firmada por el contratista en el anverso. 1.7 Debe indicar el régimen tributario al que está sujeto para pago de ISR, según RTU actualizado. 1.8 Debe contener timbres profesionales cuando corresponda y en caso de ser así, dichos timbres deben haberse inutilizado. En el caso que el contratista este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le informa que se dirija con el Responsable de emitir las Retenciones para que se le realice la misma. Procede a revisar que el informe cumpla con los requisitos siguientes: 2. <u>Requisitos que debe contener el Informe:</u> 2.1 Actividades ejecutadas: Hacer relación de las actividades ejecutadas que permitieron la entrega del producto correspondiente, las cuales deben guardar concordancia entre lo consignado contractualmente a nivel de actividades, productos y servicios y detallar el producto entregado. 2.2 Además el Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable al conformar el expediente debe emitir y/o adjuntar los documentos siguientes: 2.3 Formulario ADQ-FOR-23 "Solicitud de Gestión de Pago de Servicios Profesionales y/o Técnicos Subgrupo de gasto 18". 2.4 Original del Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" (únicamente se adjunta en el primer pago). 2.5 Formulario ADQ-FOR-05 "Certificado de Conformidad y Autorización de Pago" firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable. Se debe completar un Formulario por producto e indicar el



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 13 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		número de Contrato y Acuerdo Ministerial en el área de descripción. 2.6 Factura original debe razonarse en el reverso con el siguiente texto: “Recibí a entera conformidad el servicio descrito en esta Factura por lo que es procedente autorizar el pago respectivo”. Firmada y sellada por el requirente del servicio y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable. 2.7 El Formulario ADQ-FOR-17 “Informe de actividades, entrega de Producto y resultados obtenidos” debe estar firmado por el contratista y autorizado con la firma y sello de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable. 2.8 Un (01) producto original con sello de recibido por la Unidad Ejecutora. 2.9 Fotocopia de ambos lados del (los) Título(s) académicos y/o certificación de cursos consignados en el contrato que ampara el pago, (solo para el primer pago). 2.10 Fotocopia de la constancia de colegiado activo (solo para el caso de servicios profesionales y para el primer pago), extraído del expediente de Contratación recibido. 2.11 Constancia de Inventario de Cuentas, generada desde la página WEB del Ministerio de Finanzas Públicas (www.minfin.gob.gt) o fotocopia del formulario de inventario de cuentas debidamente sellado por Tesorería Nacional. (Sólo para el primer pago). 2.12 Para el último pago se deberá adjuntar el Formulario ADQ-FOR-18 “Finiquito de Contrato Administrativo de Servicios” donde se hace constar que ha finalizado el contrato suscrito por cierto período y por un monto total, y que el contratista cumplió a satisfacción con los términos del mismo, manifestando que se recibieron los productos a entera conformidad. Dicho documento debe ser firmado por el contratista, además sellado y firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable con quien se suscribió el contrato. 2.13 En el caso de haberse efectuado capacitaciones se deberán adjuntar los formularios RHU-FOR-31 “Registro de Asistencia” en original o copia fiel. 2.14 Copia del Contrato suscrito, póliza del seguro (fianza) de caución de cumplimiento de contrato y Acuerdo Ministerial. 2.15 Otros requisitos, sólo si se establecen puntualmente en el contrato. El expediente ordenado como se indica en la conformación del expediente, debe foliarse de manera ascendente (de menor a mayor), asegurado con fastener. Cada Unidad Ejecutora responsable, tendrá a su cargo la publicación de la información y documentación de respaldo requerida referente a los servicios temporales contratados en el Portal de GUATECOMPRAS.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 14 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Conformar expediente de liquidación y Trasladar	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Verifica la documentación de soporte contra el Formulario ADQ-FOR-32 “Boleta de Revisión Expediente de Pago de Productos por Contrato en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado Subgrupo de Gasto 18” que todo se encuentre en orden y traslada a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero. En caso de inconsistencias devuelve al Contratista para su corrección.
3. Realizar gestión de pago	Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora responsable	Realiza la gestión de pago correspondiente indicado en el Instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta”.

C.3 Retención de ISR a contribuyentes del régimen opcional simplificado.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura por servicios	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	Recibe del oferente la factura original.
2. Verificar requisitos de factura y Generar constancia en Reten ISR2	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	Verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos y realiza la retención en el Sistema RetenISR2 y genera la constancia: - Que la factura consigne la leyenda “Sujeto a Retención Definitiva” - Numeración de la factura (y serie cuando aplique). - Nombre comercial y/o del contribuyente emisor en la factura. - Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente emisor. - Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura. - Fecha de emisión de la factura. - Nombre Completo y NIT de la Unidad Ejecutora responsable - Detalle del servicio brindado y de su respectivo valor unitario. Descripción: Debe indicar que corresponde a servicios profesionales o técnicos prestados a la Unidad Ejecutora responsable (según indique el respectivo contrato). Debe indicar el número de Contrato, Acuerdo Ministerial y el número de producto que ampara este documento. - Precio total. - Que el monto coincida en números y letras y que sea el correcto. - Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT. De no estar correcta la factura contra los requisitos indicados, devuelve al Contratista para su corrección.
3. Entregar Constancias de Retención	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	Imprime tres (3) copias de la retención: una para el Contratista, otra para el expediente de pago y la última para el archivo. El Contratista firma dos (2) copias de recibido (una para archivo y otra para el expediente).



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 15 de 18

C.4 Modificaciones a contratos aprobados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Modificación de contrato	Director/Jefe Superior Unidad Ejecutora responsable	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: Modificaciones que se permiten: 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. Modificaciones que NO se permiten: Nombre de los servicios a contratar, ampliación al monto de honorarios del contrato y/o requerir productos adicionales, si esto implica aumento del monto, ya que para realizar éstas se debe solicitar la elaboración de una nueva contratación.
2. Elaborar y modificación de Contrato	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	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. Traslada al Director/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable quien revisa y autoriza la modificación.
3. Firmar Modificación al contrato y tramitar endoso al Seguro (de ser necesario)	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Convoca al Contratista para firmar la modificación del contrato. La póliza del seguro de caución (fianza), deberá ajustarse, a través del endoso, ante cualquier ampliación o variación del contrato, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al contrato original.
4. Trasladar modificación del contrato para firma	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.
5. Firmar Modificación del contrato	Director/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable	Revisa la modificación del contrato y si está de acuerdo con la misma procede a firmarla y traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que prosiga el trámite.
6. Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación	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.
7. Trasladar expediente a DIDECO	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Traslada el expediente y contrato firmado al Analista de Contrataciones de DIDECA, para revisión y gestión de aprobación por parte de las Autoridades Superiores de la Entidad.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 16 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	responsable	
8. Trasladar a Autoridades Superiores de la Entidad	Analista de contrataciones DIDECO	Recibe, revisa el expediente y elabora providencia para trasladar a las Autoridades Superiores de la Entidad para su aprobación y refrendo (Firma y sello). Solicita firma y sello de la Autoridad Superior de DIDECO, en la providencia emitida.
9. Aprobar la Modificación	Autoridades Superiores de la Entidad	Reciben el expediente y aprueban la modificación por medio de las firmas y sellos correspondientes y lo traslada a la DIDECO. Si estuviese incorrecta la modificación lo trasladan a DIDECO para que se soliciten las correcciones que sean necesarias.
10. Solicitar Número de Acuerdo	Analista de contrataciones DIDECO	Ya 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.
11. 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.
12. Notificar a Contratista y Contraloría	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 al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas 2. Físicamente al Contratista.

C.5 Rescisión / terminación 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 Rescisión o Terminación de Contrato con los siguientes documentos: 1. Formulario ADQ-FOR-21 "Solicitud de Terminación / Rescisión de Contratos Subgrupo 18", debidamente firmado y sellado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable. 2. Para el caso de rescisión se debe adjuntar original del desistimiento del contratista a la prestación del servicio o solicitud de rescisión debidamente justificada y la aceptación por escrito de la Unidad Ejecutora responsable. 3. Para el caso de terminación se debe adjuntar el documento o documentos que sirvan para respaldar la invocación de la causal de terminación conforme lo establecido en el contrato. Para los numerales 1 y 2 de la presente actividad, deberá adjuntarse el Finiquito correspondiente. En caso de no obtener la firma del Contratista, deja constancia escrita (Acta, Formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación" u otro documento).
2. Elaborar Acuerdo Ministerial de Rescisión/ Terminación	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras	Elabora Acuerdo Ministerial de Rescisión o Terminación de Contrato y traslada con providencia el expediente al Analista de Contrataciones de DIDECO.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-03**

Versión: 06

Página 17 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Unidad Ejecutora responsable	
3. Trasladar a Autoridades Superiores	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.
4. Aprobar la Rescisión/ Terminación del Contrato	Autoridades Superiores de la Entidad	Recibe el expediente y aprueba el Acuerdo Ministerial de Rescisión/Terminación por medio de las firmas y sellos correspondientes y lo traslada a la DIDECO.
5. Solicitar Número de Acuerdo	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.
6. Elaborar Providencia para traslado a la Unidad Ejecutora solicitante	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 DIDECO, en la providencia emitida.
7. Revisar para hacer ajuste de Presupuesto	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora responsable	Si la Rescisión/Terminación 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.
8. Notificar a Contratista y Contraloría	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 al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas 2. Físicamente al Contratista.



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

C.6. 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
1. Trasladar Información	Encargado de la Unidad Ejecutora responsable	Para dar cumplimiento a la Circular DIAJ-1-2016 la cual indica que las Circulares DIAJ-1-2014, DIAJ-3-2014 y DIAJ-4-2014, se encuentran vigentes, por lo que deben cumplirse de acuerdo a las responsabilidades designadas y respetando los plazos fijados; el numeral 4 se refiere a la información publicada conforme a lo regulado en el Artículo 30 del Decreto número 30-2012 y artículos 17 y 18 del Decreto 14-2015 (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016)". Para ello procede a trasladar al Enlace responsable de publicación de la Coordinación de Contrataciones 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 y/o profesionales a cargo al Subgrupo de gasto 18 "Servicios Técnicos y 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. Asimismo, en cumplimiento al numeral 4 del artículo 10 del Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública", procede a trasladar en 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".
2. Revisar información y Publicar	Enlace Responsable de Publicación de la Coordinación de Contrataciones DIDECO	Consolida la información que recibió electrónicamente y procede a publicar cada uno de ellos en los medios establecidos.