

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 1 de 20

CONTRATACIÓN Y RESCISIÓN DE RENGLÓN 029 Y SUBGRUPO 18
INT-013-001

	Nombre	Puesto	Firma
Elaborado	Licda. Delmy Silva	Encargada de Contratos y Acuerdos	
	Álvaro Vinicio Sosa Orellana	Analista de Cotizaciones y Licitaciones	
Revisado	Lic. Erick Rosales	Director Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)	
	Inga. Martha Paz	Coordinadora Unidad de Gestión y Auditoría de Procesos	
Aprobado	Licda. Miriam Castañeda	Viceministra Administrativa de Educación	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 2 de 20

A. MODIFICACIONES PUNTUALES

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
03/09/07		Se realiza cambio en la imagen institucional
28.09.2007		Se agregó al documento los numerales 23 al 29.
28.09.2007		Se determinó la fecha de entrega de factura para el último día hábil del mes, con fecha de primer día de mes siguiente a ser presentado.
28.09.2007		Se agregó al documento los numerales 23 al 29.
15/10/07		Se modifican nombres de Unidades y Direcciones según Acuerdo Gubernativo No. 377-2007 Se realizan cambios de forma al documento
08/02/08		Se realizó cambio de imagen institucional
27/03/08		En el inciso 23 se omitió la Carta de satisfacción de recibido de conformidad del producto. Se unificaron los incisos 7 con el 6 y el 13 con el 12.
09/04/08		En el inciso 02 de la Rescisión de Contratos 029 y Subgrupo 18, de se omiten el segundo y tercer párrafos y se agrega el inciso 07 (Registrar en el SICOIN la devolución del compromiso)
21/05/08		Se referencia el FOR-013-029 (inciso 2)
14/01/2009		Se agregaron datos a la narrativa en el punto 2, que se refiere a la conformación del expediente para contratación de servicios de 029 y subgrupo 18, específicamente los puntos 1,6,8,12,13 y 14

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 3 de 20

B. INTRODUCCIÓN:

El presente instructivo define los pasos para llevar a cabo el proceso de Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos, en el renglón 029 y subgrupo 18 y es de utilidad para las personas que se encuentran involucradas en el mismo.

C. ALCANCE

Dirección General de Educación Física (DIGEF)

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)

Unidades incluidas dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad

D. DEFINICIONES

1. DAFI: Dirección de la Unidad de Administración Financiera.
2. SIGES: Sistema Integrado de Gestión, por medio del cual el Gobierno Central lleva control de los gastos de la Administración Pública.
3. SICOIN Sistema de Contabilidad Integrada
4. CUR: Comprobante único de registro, se utiliza cuando el respaldo es el documento físico.
5. DISERSA Dirección de Servicios Administrativos
6. RENGLON 029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.
7. SUBGRUPO 18 Servicios Técnicos y Profesionales comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

E. REFERENCIAS

- PRO-015 Adquisiciones
- PRO-035 Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo
- PRO-037 Procesos Administrativos Despacho Superior
- PRO-013 Reclutamiento, Selección Nombramiento y Contratación de personal Administrativo Renglones 011 y 022

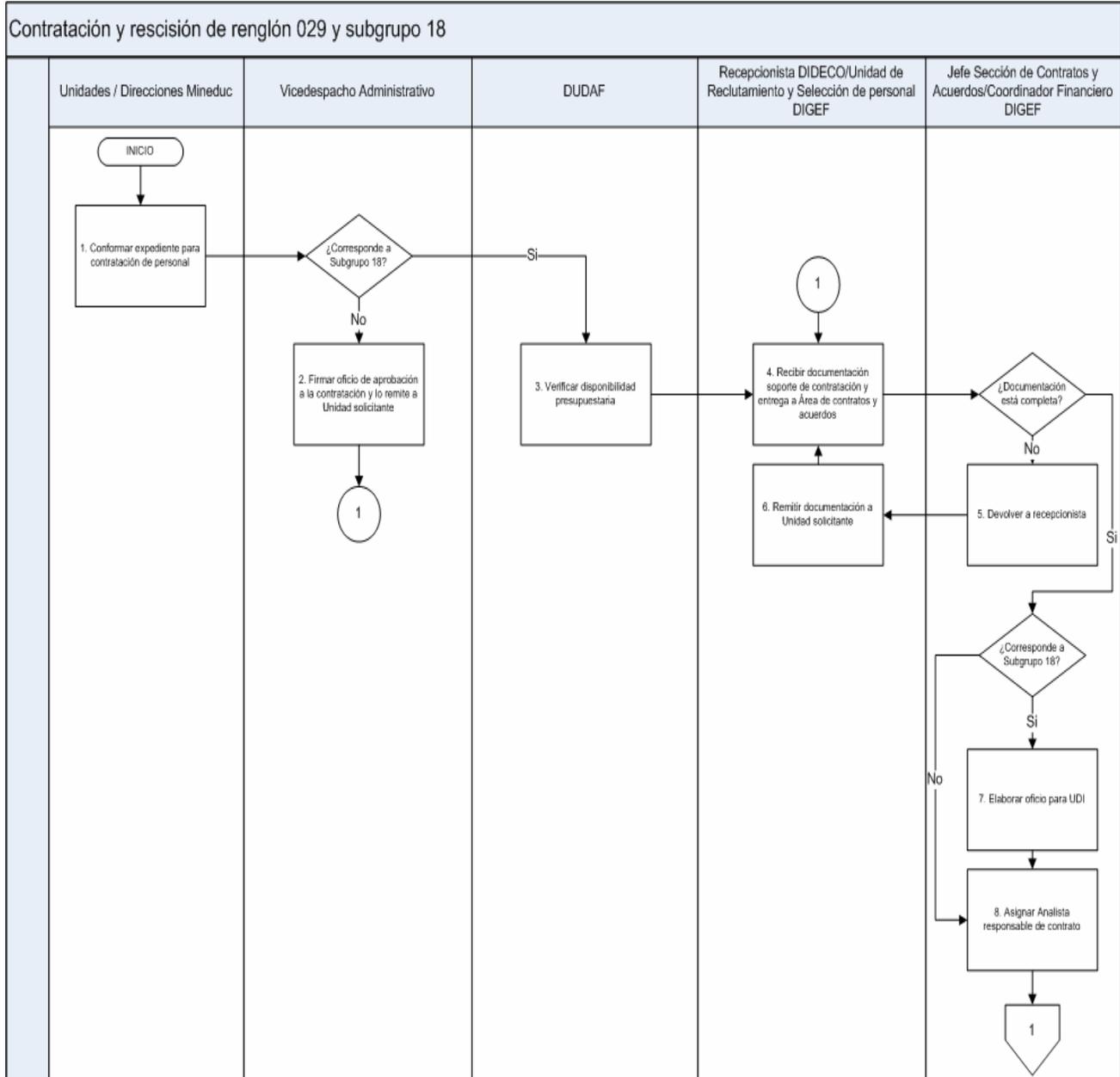
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 4 de 20

F. TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Tabla de contenido
- G. Diagramas
- H. Narrativa
- I. Instructivos
- J. Anexos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 5 de 20

G. DIAGRAMAS:

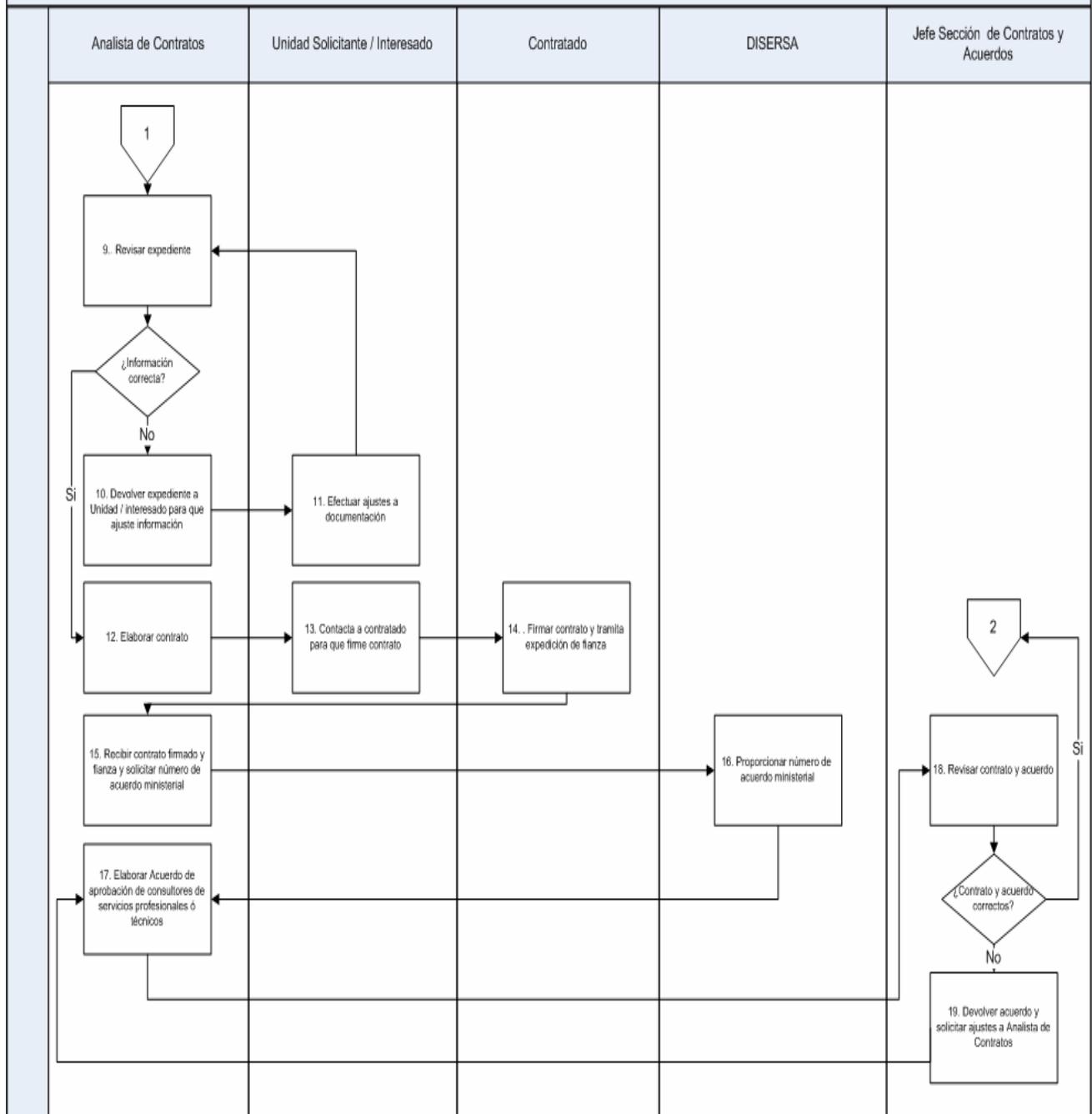




Código	INT-013-001
Versión	01
Fecha de Emisión	06.09.2007
Página	Página 6 de 20

Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18

Contratación y rescisión de renglón 029 y subgrupo 18



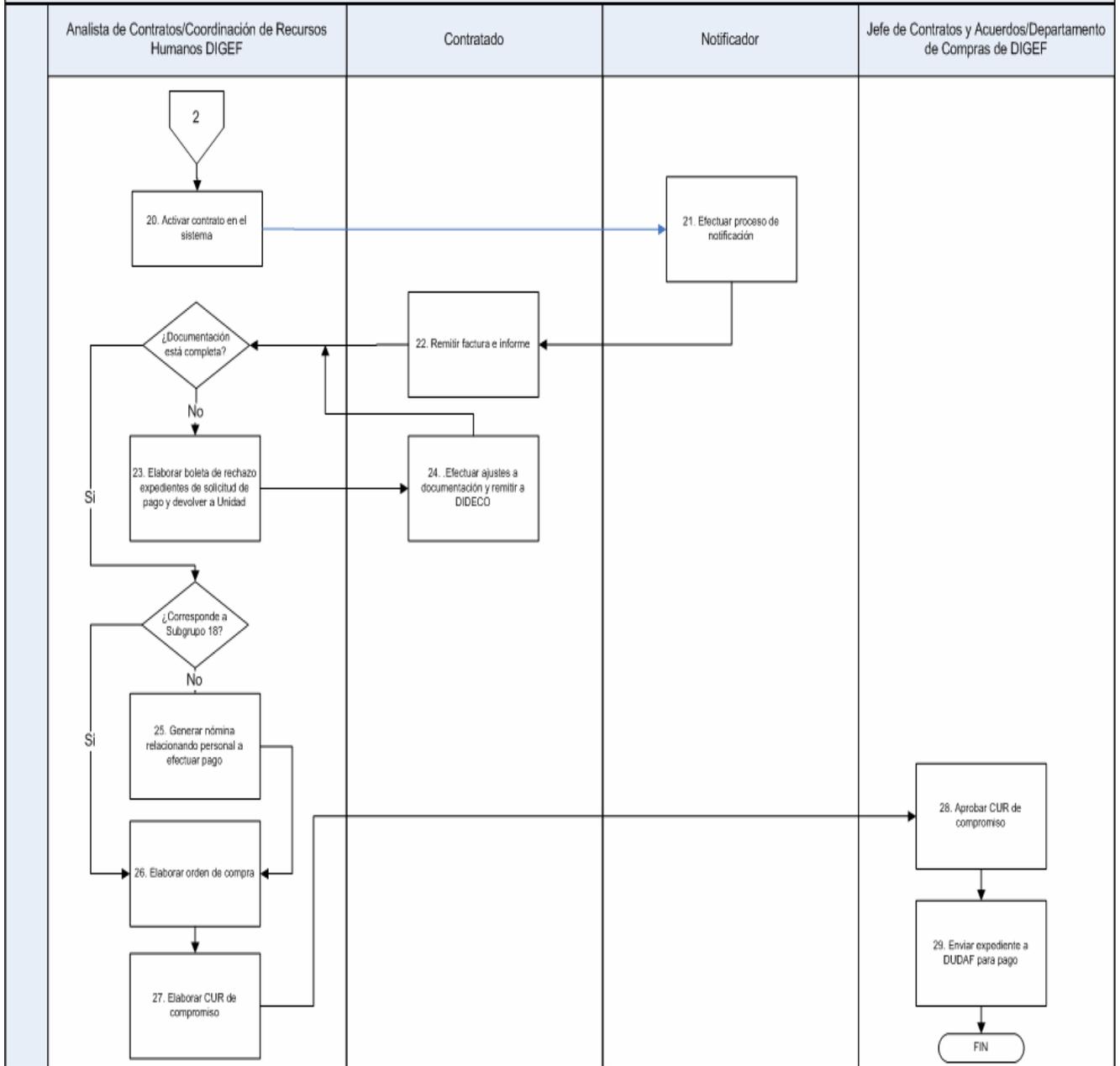


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Código	INT-013-001
Versión	01
Fecha de Emisión	06.09.2007
Página	Página 7 de 20

Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18

Contratación y rescisión de renglón 029 y subgrupo 18

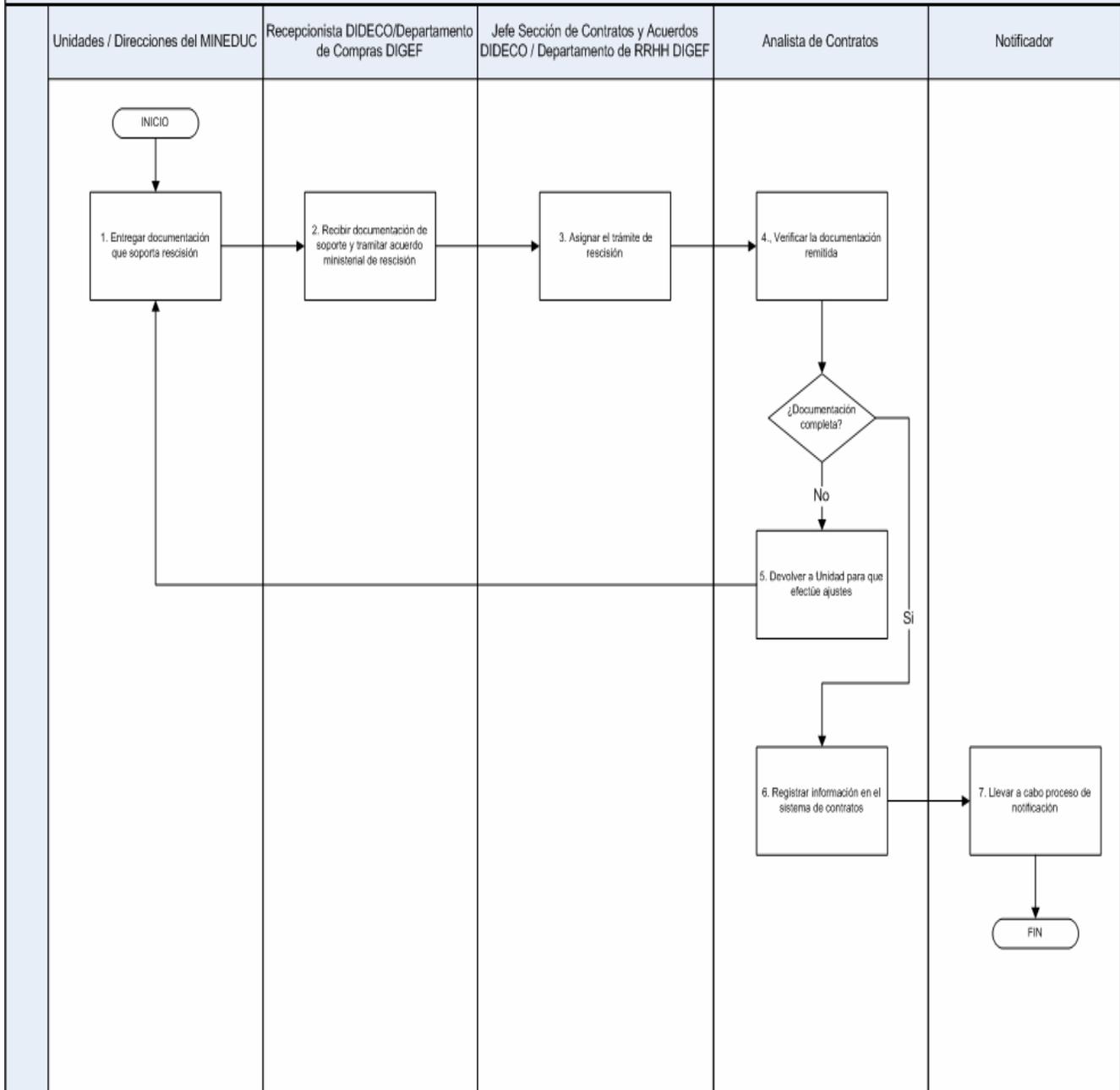




Código	INT-013-001
Versión	01
Fecha de Emisión	06.09.2007
Página	Página 8 de 20

Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18

Rescisión de contratos 029 y subrenglón 18



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 9 de 20

H. NARRATIVA:

1. Solicitar de Partidas Presupuestarias:

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO) a través del Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos, solicita a la DAFI por medio de un oficio que se proporcionen las partidas presupuestarias que serán utilizadas para el renglón 189, en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Planta Central del Ministerio de Educación. Al obtener las partidas presupuestarias el Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos solicita a la Dirección de la Unidad Ejecutora de Informática habilitar las partidas presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras en el Sistema de Contratos correspondientes.

2. Conformar expediente para contratación de servicios:

Para las contrataciones del renglón 029 y subgrupo 18, deberá observarse el procedimiento establecido en el artículo 44, subnumeral 1.9 de la Ley de Contrataciones del Estado, contar con presupuesto en el renglón de gasto para el que se necesite la contratación y adjuntar la información requerida, dentro de la que se encuentra:

1. Oficio firmado por el Director de la Unidad solicitante, dirigido al Director de la DIDECO, solicitando el trámite del expediente de contratación.
2. Solicitud Gasto/Requerimiento (FOR-015-001 del Sistema de Adquisiciones, 172.16.0.13/unac)
3. Solicitud de Contratación de Servicios Temporales Personal Administrativo (FOR-013-005).
4. Términos de referencia, en los cuales debe consignarse: actividad, objeto, monto total del contrato y la forma de pago en porcentajes (FOR-013-014)
5. Currículum vitae.
6. Fotocopia de la Resolución de autorización de emisión de facturas
7. Fotocopia de cédula de vecindad completa. (8 páginas)
8. Fotocopia del Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)
9. Constancia de antecedentes penales vigente (6 meses y en original)
10. Fotocopia de diploma o título de Educación Media (si no es profesional universitario).
11. Fotocopia de Título de Profesional Universitario
12. Constancia de Colegiado activo que cubra el plazo de contratación (en caso de profesionales universitarios).
13. Constancia de Cursos de Capacitación recibidos (cuando el perfil lo requiera)
14. Constancias laborales de trabajos anteriores (máximo 3)
15. Inventario de Cuentas debidamente sellado por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas

Las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación que deseen contratar la prestación de servicios profesionales o técnicos en forma temporal (renglón 029), deben presentar, además de la documentación señalada anteriormente, solicitud formal dirigida al Vicedespacho Administrativo, mediante oficio, para que sea autorizada la contratación de dichos servicios.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 10 de 20

3. Recibir documentación soporte de contratación y entregar al Departamento de Contratos y Acuerdos:

Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria (para contratación de 029 y/o subgrupo 18) y habiendo conformado la documentación que soporta la contratación, la Unidad Ejecutora solicitante entrega el expediente en la mesa de entrada de DIDECO, y posteriormente es trasladado al Departamento de Contratos y Acuerdos.

4. Asignar Analista responsable del contrato:

Una vez recibido el expediente con la documentación completa, el Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos asigna al Analista que será responsable de elaborar el respectivo contrato.

5. Revisar expediente:

Al recibir la documentación, el Analista de Contratos correspondiente analiza el expediente, a fin de identificar que la información allí contenida cumpla con los requisitos del proceso y legales requeridos.

En caso que la información no se encuentre completa, el Analista de Contratos contacta a la Unidad Ejecutora ó directamente al interesado, con el fin de requerirle que haga los ajustes necesarios a la documentación con el propósito de proceder a la elaboración del contrato. Asimismo, indica los ajustes puntuales que deben hacerse a la documentación, por medio de Boleta de Rechazo de Expedientes de Solicitud de Contrato (FOR-013-017).

6. Efectuar ajustes a documentación:

De acuerdo a las indicaciones contenidas en la Boleta de Rechazo de Expedientes de Solicitud de Contrato, el responsable de la solicitud de contratación en la Unidad Ejecutora solicitante ó bien el directo interesado procede a completar la información solicitada.

7. Revisar si existe el puesto en el Sistema de Contratos:

De acuerdo a la documentación recibida, el Analista de Contratos procede a revisar en el módulo de Mantenimientos, área de Puestos de Unidades (029, subgrupo 18), si el puesto está creado, si no, procede a crearlo.

8. Elaborar contrato:

Después de verificar en el Sistema de Contratos que el puesto este creado, el Analista de Contratos procede a la elaboración del contrato. Para ello, ingresa al módulo de "Administración" del Sistema de Contratos para registrar los datos correspondientes de la persona contratada, el cargo a desempeñar y la asignación mensual.

9. Firmar contrato y tramitar expedición de fianza:

Una vez elaborado el contrato en el Sistema, se imprime el mismo y el Analista de Contratos se comunica con la persona a contratar para que se presente a firmarlo. Luego de ello, entrega copia del contrato firmado al interesado y le solicita que tramite la fianza de cumplimiento correspondiente.

En caso de ser varios contratos, el Departamento de Contratos y Acuerdos entrega con nota a la Unidad Ejecutora solicitante, el grupo de contratos para que a su vez se contacten con las personas a contratar y soliciten la firma, entreguen una copia del contrato para que tramiten la

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 11 de 20

fianza correspondiente, y posteriormente devuelvan los contratos firmados con su correspondiente póliza de fianza al Departamento de Contratos y Acuerdos de la DIDECO.

10. Recibir fianza, solicitar número de Acuerdo Ministerial y elaborarlo:

Una vez obtenida la fianza el interesado la entrega al Analista de Contratos, quien se encarga de revisar que este correcta, y posteriormente procede a solicitar el número de Acuerdo Ministerial respectivo a DISERSA, para luego elaborar el “Acuerdo de aprobación de consultores de servicios profesionales ó técnicos” (según corresponda).

11. Revisar Contrato y Acuerdo:

Una vez se cuente con el “Acuerdo de aprobación de consultores de servicios profesionales ó técnicos”, el Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos revisa que exista concordancia entre el Contrato y el Acuerdo elaborado y lo traslada al Asesor Jurídico de DIDECO para su Vo. Bo. En caso no exista concordancia entre el Acuerdo y el Contrato, se devuelve el primero al Analista de Contratos, para que efectúe los ajustes correspondientes al documento en mención.

12. Firma del Contrato y el Acuerdo por las Autoridades Superiores:

El Analista de contratos al tener el expediente completo (contrato firmado por el interesado, fianza de garantía y Acuerdo revisado), lo traslada a las Autoridades Superiores para las firmas correspondientes (Vicedespacho Administrativo para firma del contrato y Despacho Superior para firma del Acuerdo, ver Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo (PRO-035) y Procesos Administrativos Despacho Superior (PRO-037)).

13. Activar contrato en el sistema:

Una vez firmado el Contrato y el Acuerdo Ministerial por las autoridades superiores, es recibido por el Analista de Contratos en el Departamento de Contratos y Acuerdos para proceder a activar los mismos, en el Sistema de Contratos del Ministerio de Educación.

14. Elaborar orden de compra:

Una vez activado el contrato en el sistema correspondiente, el Analista de Contratos, elabora la orden de compra en el Sistema Integrado de Gestión (SIGES), por el monto total del contrato.

15. Elaborar CUR de compromiso:

Con base en la Orden de Compra elaborada, el Analista de Contratos procede a elaborar del CUR de compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) el cual se ira liquidando conforme los pagos mensuales establecidos en el contrato.

16. Aprobar CUR de compromiso:

Luego de generado el CUR de compromiso, el Analista de Contratos procede a entregarlo al Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos, para su aprobación. Al estar aprobado se obtiene una cantidad de fotocopias igual al número de pagos estipulados en el contrato y posteriormente los documentos son entregados nuevamente al Analista de Contratos.

17. Efectuar proceso de notificación:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 12 de 20

Una vez recibido el Contrato y el Acuerdo Ministerial aprobados, el Analista de Contratos elabora nota para entregar fotocopias del acuerdo y el contrato al notificador, para que éste proceda a notificar a:

- a. Contraloría General de Cuentas
- b. Dependencia interesada
- c. Persona contratada

La notificación consiste en hacer entrega de una fotocopia certificada del expediente (Acuerdo Ministerial, Contrato y Fianza), requiriéndoles que firmen de recibido en la copia de la nota, la cual quedará en el archivo del Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO. Los originales son enviados por medio de conocimiento al archivo general del Ministerio de Educación.

18. Remitir factura e informe de actividades:

Una vez notificado el contratado, éste inicia sus labores. De forma mensual, el contratado debe presentar factura e informe de actividades realizadas a la Unidad Ejecutora en la que presta sus servicios, mismas que deberán ser presentadas a DIDECO el día 20 de cada mes o el día hábil anterior, si esta fecha fuera día inhábil.

Requisitos que debe contener la factura:

a. Fecha de emisión:

A pesar que la factura sea entregada el día 20 o día hábil anterior de cada mes, la misma debe venir fechada **el día último del mes o bien con fecha del primer día del siguiente mes.**

b. A nombre de:

Ministerio de Educación

c. Dirección:

6ª. Calle 1-87, Zona 10

d. Número de NIT:

322539-9

e. Descripción:

Relacionar si corresponde a servicios profesionales ó servicios técnicos (según indique el respectivo contrato), indicar el período al que corresponde la prestación del servicio, según contrato XXX (indicar el número de acuerdo ministerial).

f. Cancelada

g. Firmada

h. Régimen:

Indicar si el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) se realizará directamente en las cajas fiscales ó indicar que están sujetos a retención del 5%.

i. Timbrada

Cuando corresponda.

Requisitos que debe contener el Informe:

a. Elaborarlo:

Conforme el formato de Informe de Actividades renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18 (FOR-013-009).

b. Actividades ejecutadas:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 13 de 20

Hacer relación de las actividades ejecutadas durante el respectivo período que factura, las cuales deben guardar concordancia entre lo consignado contractualmente a nivel de actividades, productos y servicios.

c. Firmas:

Tanto de la persona contratada con el Visto Bueno del Director de la Unidad Ejecutora o funcionario autorizado y que este en relación de Dependencia.

d. Documentación adicional:

Si de acuerdo al Contrato y/o Términos de Referencia se requiere documentación adicional, se adjuntan los soportes.

Requisitos que debe contener el Finiquito (en caso de ser último pago):

El documento debe ser elaborado por la Unidad Ejecutora solicitante de la consultoría, en donde hace constar que ha finalizado un contrato suscrito por cierto periodo y por un monto total, y que cumplió a satisfacción con los términos del mismo por lo tanto manifiesta que reciben los productos a entera conformidad. Dicho documento debe ser firmado por ambas partes (Director y Consultor) y enviado a DIDECO

Horario de Recepción:

El horario de recepción de documentos de pago será de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas de conformidad con el calendario que establezca DIDECO.

19. Elaborar Boleta de Rechazo Expedientes de Solicitud de Pago (FOR-013-018) y devolver a Unidad Ejecutora:

Cuando la documentación remitida por la Unidad Ejecutora solicitante o el contratado, no este de acuerdo con lo requerido o carezca de algún documento, el Analista de Contratos procede a elaborar una Boleta de Rechazo de Expedientes de Solicitud de Pago (FOR-013-018), indicando los motivos que dan origen a la devolución.

20. Efectuar ajustes a documentación y remitir a DIDECO:

De acuerdo a los motivos que se señalaron en la "Boleta de Rechazo de Expedientes de Solicitud de Pago", la Unidad Ejecutora solicitante o el contratado, procede a realizar los ajustes que correspondan a la documentación y posteriormente, la remite al Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO para continuar con el proceso.

21. Generar nómina para pago de contratados por el renglón 029:

Cuando se trate de personal contratado bajo el renglón 029, una vez recibidos todos los soportes para pago (informe y factura) y revisado que la misma cumple con los requisitos solicitados, el Analista de Contratos procede a generar la nómina para pago, en el Sistema de Contratos. El subgrupo 18 no requiere generación de nómina.

22. Enviar expediente a DAFI para pago:

Para todas las contrataciones ya sean bajo el renglón 029 o subgrupo 18, el Analista de Contratos elabora un oficio dirigido al Director de la DAFI listando todo el personal contratado por estos renglones, para que se proceda con el pago respectivo.

El expediente para pago debe ir conformado con la siguiente documentación de soporte:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 14 de 20

1. Fotocopia solicitud Gasto/Requerimiento, (FOR-015-001) (únicamente se adjunta la primera vez)
2. 02 Juegos de fotocopias del Contrato (solo se adjuntan la primera vez)
3. 02 Fotocopias del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato (solo se adjunta la primera vez)
4. 02 Fotocopias de Fianzas de Cumplimiento (solo se adjunta la primera vez)
5. Fotocopia de inventario de cuentas (solo se adjunta la primera vez)
6. Informe Mensual con Vo.Bo. de Jefe inmediato superior y firmado por la persona contratada
7. Factura debidamente cancelada, firmada y timbrada cuando corresponda.
8. Orden de Compra Original (solo se adjunta la primera vez)
9. CUR de compromiso aprobado por el monto total del contrato (se adjunta original firmado y sellado por las personas autorizadas en el SICOIN únicamente en el primer pago)
10. Otros (que se establezcan puntualmente en el Contrato)
11. Cualquier otro documento que de conformidad con la Ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.

23. Realizar Trámite final para pago de honorarios:

La Subdirección de Ejecución Presupuestaria con la documentación anterior, realiza el trámite final para el pago de honorarios de las personas contratadas.

El pago a los beneficiarios que se encuentren bajo este renglón 029 y subgrupo 18, se hará de la siguiente forma:

- A partir del ingreso del expediente **debidamente conformado** por la Unidad Ejecutora solicitante al Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO, se cuenta con 2 días para tramitarlo y enviarlo a DAFI.
- Una vez recibido el expediente con la información completa, DAFI dispone de máximo 5 días hábiles para tramitar el pago respectivo.
- DAFI entrega la solicitud de pago a la Tesorería Nacional, quien a partir de ese momento cuenta generalmente con un tiempo de entre 02 a 03 días, para proceder con el pago a la cuenta definida por el beneficiario.

El Departamento de Contratos y Acuerdos, administra un archivo de las nóminas del renglón 029, generadas a efecto de llevar control de las mismas, y de esta forma tener conocimiento qué contratos están activos o rescindidos y el presupuesto en dicho renglón.

El Departamento de Contratos y Acuerdos atiende en horario abierto las consultas efectuadas por el personal contratado por el renglón 029 y subgrupo 18, con relación a sus contratos.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 15 de 20

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA (DIGEF)

1. Las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman la Dirección General de Educación Física (DIGEF), dirigen sus requerimientos de personal a la Dirección General, para que autorice la contratación. Una vez autorizada la contratación, las Unidades Ejecutoras solicitantes envían el expediente a la Coordinación de Recursos Humanos de DIGEF adjuntando a éste toda la documentación requerida para la elaboración de Contrato y Acuerdo Ministerial.

Para las contrataciones del renglón 029 y subgrupo 18, deberá observarse el procedimiento establecido en el artículo 44, subnumeral 1.9 de la Ley de Contrataciones del Estado, contar con presupuesto en el renglón de gasto para el que se necesite la contratación y adjuntar la información requerida, dentro de la que se encuentra:

- Solicitud Gasto/Requerimiento (FOR-015-001)
- Solicitud de Contratación de Servicios Temporales Personal Administrativo (FOR-013-005)
- Términos de referencia, en los cuales debe consignarse: actividad, objeto, monto total del contrato y la forma de pago en porcentajes (FOR-013-014)
- Currículum vitae
- Fotocopia de cédula de vecindad completa. (8 páginas)
- Fotocopia del carné de Identificación Tributaria (NIT)
- Constancia de antecedentes penales vigente (6 meses y en original)
- Fotocopia de diploma o título de Educación Media (si no es profesional universitario).
- Fotocopia de Título de Profesional Universitario
- Constancia de Colegiado activo vigente (en caso de profesionales universitarios).
- Constancia de Cursos de Capacitación recibidas en los últimos 2 años
- Constancias laborales de trabajos anteriores (los 3 últimos)
- Fotocopia de Inventario de Cuentas debidamente sellado por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas (este documento se tramita en la Tesorería Nacional en el Edificio del Ministerio de Finanzas Públicas).
- Oficio dirigido al Director de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO), en el cual se debe individualizar el renglón bajo el cual se va a contratar los servicios profesionales o técnicos (subgrupo 18) y los servicios temporales (renglón 029).
- Detallar partida presupuestaria.

2. **Recepción de solicitud de contratación 029 y subgrupo 18**

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 16 de 20

Para llevar a cabo esta actividad en la Dirección General de Educación Física se realizan las siguientes actividades:

- La Unidad Ejecutora solicitante ingresa los expedientes de contratación a la Unidad Ejecutora de Reclutamiento y Selección de Personal, de la Coordinación de Recursos Humanos para su revisión
- Los expedientes son revisados por el encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal y si no están completos son devueltos a las Unidades Ejecutoras requirentes para incluir la documentación que haga falta.
- Previo a la elaboración de contratos la Coordinación Financiera de DIGEF envía un oficio a la Unidad Ejecutora de Informática del Despacho Superior para habilitar la partida respectiva, así como a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO), en el cual se debe individualizar el renglón bajo el cual se va a contratar los servicios profesionales o técnicos (subgrupo 18) y los servicios temporales (renglón 029).
- Los expedientes completos son ingresados para la elaboración del contrato.
- Una vez elaborado el contrato el interesado se presenta a Recursos Humanos de DIGEF para la firma respectiva y el pago de la fianza.

Una vez pagada la fianza se procede a la elaboración del Acuerdo y el trámite de las firmas ante las autoridades superiores, ver Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo (PRO-035) y Procesos Administrativos Despacho Superior (PRO-037)).

- Al recibir el Acuerdo firmado se le notifica al interesado y se procede a elaborar la Solicitud de Gasto/Requerimiento (FOR-015-001) para el compromiso del monto total de contrato y el devengado al mes que corresponda.
- El contrato es activado por el Sistema de Contratos del MINEDUC a través de la Coordinación de Recursos Humanos de DIGEF.

3. Pasos para la elaboración de contratos del renglón 029 y subgrupo 18

- a) Se ingresan al Sistema de Contratos del Ministerio de Educación, los datos de identificación de las personas a contratar, los términos de referencia, nombre del puesto, honorarios y plazo del contrato, con el propósito de elaborar el contrato respectivo.
- b) Se imprimen los Contratos.
 - Los contratos impresos son remitidos a la asesoría jurídica y financiera de la DIGEF para su revisión.
 - Se notifica al interesado para que se presente a firmar del contrato y al pago de la fianza

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 17 de 20

- c) En la Coordinación de Recursos Humanos de DIGEF, al contar con el contrato firmado y su respectiva fianza de cumplimiento, se procede a elaborar el Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato respectivo.
- e) Posteriormente, se traslada el expediente completo con el Contrato y el Acuerdo Ministerial, a las autoridades superiores (Despacho Superior y Vice Despacho Administrativo), para firma.
- f) Una vez firmado el Contrato y el Acuerdo Ministerial por las autoridades superiores, se recibe en el área de Contratos y Acuerdos para proceder a activar los mismos, en el Sistema de Contratos del Ministerio de Educación, por medio de la coordinación de Recursos Humanos de DIGEF.
- g) El Encargado (a) de Contratos y Acuerdos procede a obtener cuatro (04) fotocopias del expediente (Acuerdo Ministerial, Contrato y Fianza).
- h) El Asistente de Contratos y Acuerdos certifica las fotocopias, indicando que son copia fiel del original.
- i) Se lleva a cabo la notificación a:
 - Contraloría General de Cuentas
 - Coordinación y Asesoría financiera
 - Persona contratada

En donde se hace entrega de una fotocopia certificada del expediente (Acuerdo Ministerial, Contrato y Fianza), requiriéndoles que firmen de recibido en una de las fotocopias certificadas, la cual quedará en el archivo de la Coordinación de RRHH de DIGEF.

- j) El Acuerdo Ministerial, Contrato y Fianza de Cumplimiento en original, se envían por medio de un conocimiento al Archivo General del Ministerio de Educación para su resguardo, por parte del encargado de contratos y acuerdos del despacho ministerial.

4. Pasos para el trámite de pagos bajo renglón 029 y seguimiento de la nómina

En la Dirección General de Educación Física (DIGEF) se realizan los siguientes pasos para tramitar los pagos de contratos bajo el renglón 029:

- a) La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de generar la nómina de los mismos para el trámite de pago de honorarios, la cual debe presentar a más tardar el día 15 de cada mes al Departamento de Compras, adjuntando la Solicitud de Gasto/Requerimiento (FOR-015-001).
- b) Cuando se trata del primer pago la Coordinación de Recursos Humanos envía a la Unidad Ejecutora de Compras la siguiente documentación:
 - Planilla de Compromiso, adjuntando la Solicitud de Gasto/Requerimiento (FOR-015-001)
 - Planilla de Devengado, adjuntando la Solicitud de Gasto/Requerimiento (FOR-015-001)
 - Fotocopia de Acuerdo (s) y Contrato (s)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 18 de 20

- c) El interesado deberá presentar a la Coordinación Financiera de DIGEF el último día hábil de cada mes factura e Informe de Actividades (FOR-013-009), previo al pago de los servicios prestados.
- d) El Departamento de Compras de DIGEF elabora la Orden de Compra en el SIGES y el Comprobante Único de Registro (CUR) y lo traslada a la Coordinación Financiera para la autorización del pago, adjuntando a la misma, original y dos copias de la siguiente documentación:
- Orden de Compra SIGES.
 - Comprobante Único de Registro (CUR).
 - Fotocopia de contrato.
 - Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
 - Factura.
 - Informe de Actividades (FOR-013-009)
 - Finiquito original firmado por ambas partes.
- e) La coordinación financiera con la documentación anterior, realiza el trámite final para el pago de honorarios de las personas contratadas.
- f) La Coordinación de Recursos Humanos, lleva un archivo de las nóminas del renglón 029, generadas a efecto de llevar un control de las mismas, y saber de esta forma qué contratos están activos, rescindidos, y el presupuesto en dicho renglón.

RESCISIÓN DE CONTRATOS 029 Y SUBGRUPO 18

1. Entregar formulario de rescisión:

Para rescindir un contrato, la Unidad o Dependencia interesada debe presentar en la recepción de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, o al Departamento de Compras de DIGEF según corresponda la siguiente documentación:

- a) Formulario de rescisión del contrato (FOR-013-008) debidamente diligenciado.
- b) Solicitud de la Unidad o Dependencia interesada, en la cual debe establecer el motivo de la rescisión, si es por renuncia, debe adjuntar la carta de renuncia correspondiente; si es por rescisión, adjuntar el oficio de notificación de la misma al interesado.

2. Recibir documentación de soporte y tramitar Acuerdo Ministerial de Rescisión:

En la recepción de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, o en el Departamento de Compras –DIGEF- según corresponda, se recibirá el expediente de solicitud de rescisión de contrato la cual deberá llevar adjuntos los requisitos solicitados en el inciso no. 1, con toda la información adjunta (si está incompleto, lo devuelve para que sea completado), consultará con el Director o Subdirector para que este margine el expediente al Departamento de Recursos Humanos en DIGEF o bien sea trasladado a la Sección de Contratos y Acuerdos en DIDECO, según corresponda.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 19 de 20

3. Asignar el trámite de rescisión:

El Jefe de Contratos y Acuerdos entrega los procesos de rescisión de contratos 029 y subgrupo 18, y asigna al Analista de Contratos responsable, para que proceda según corresponda.

4. Verificar la documentación remitida:

Una vez recibido el expediente para trámite de rescisión, el Analista de Contratos analiza la documentación que allí se encuentra, a fin de determinar la viabilidad del proceso de rescisión.

5. Devolver a Unidad para que efectúe ajustes:

Para el caso que la documentación entregada para rescisión de contratos por renglón 029 ó subgrupo 18 no contenga toda la información necesaria o no este correctamente elaborada, el Analista de Contratos la remite por medio de un oficio a la Unidad que solicitó la rescisión, a fin de realizar los ajustes al expediente. Si la documentación esta correcta procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de Rescisión, el cual posteriormente es trasladado para firma de las autoridades superiores (ver Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo (PRO-035) y Procesos Administrativos Despacho Superior (PRO-037)).

6. Registrar información en el sistema de contratos:

Cuando el Acuerdo de Rescisión es devuelto debidamente firmado por las autoridades superiores a la Sección de Contratos y Acuerdos en DIDECO o Departamento de Recursos Humanos en DIGEF, el Analista de Contratos procede a descargar del Sistema de Contratos, el contrato rescindido a efecto de que no aparezca en nómina.

7. Registrar en el SICOIN la devolución del Compromiso:

Luego que el Analista de Contratos procede a descargar el contrato del sistema, el Jefe de Contratos, procede a elaborar la reversión parcial o total del Compromiso registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

8. Llevar a cabo proceso de notificación:

Después que el contrato rescindido ha sido dado de baja del Sistema y revertido en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), se obtienen seis (06) fotocopias del Acuerdo Ministerial de Rescisión y se certifican indicando que son copia fiel de su original. El Analista de Contratos elabora oficio para notificar a las siguientes dependencias:

- a) Contraloría General de Cuentas.
- b) Unidad/Dependencia solicitante.
- c) Al interesado.
- d) Si es 029, se notifica a la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Si es Subgrupo 18 se notifica a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la DAFI.
- f) Una fotocopia permanece en la Sección de Contratos y Acuerdos, para su archivo.
- g) En el caso de DIGEF la notificación es hecha por el Departamento de Recursos Humanos a las instancias respectivas ya sea 029 o del subgrupo 18.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-013-001
	Versión	01
Contratación y Rescisión de Renglón 029 y Subgrupo 18	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 20 de 20

I. INSTRUCTIVOS

No aplica

H. ANEXOS

- Anexo 1** Solicitud de rescisión de contratos 029 y subgrupo 18 (FOR-013-008)
- Anexo 2** Informe de actividades renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18 (FOR-013-009)
- Anexo 3** Solicitud de contratación de servicios temporales (FOR-013-005)
- Anexo 4** Términos de referencia renglón 029 y subgrupo 18 (FOR-013-014)
- Anexo 5** Solicitud de gasto/requerimiento (FOR-015-001)
- Anexo 6** Boleta de rechazo de expedientes para contrato FOR-013-017)
- Anexo 7** Boleta de rechazo de expedientes para pago (FOR-013-018)