

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04 Página 1 de 14

A. NARRATIVA

Para la contratación de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y Técnicos de carácter estrictamente temporal, en el MINEDUC, de conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en las diferentes unidades administrativas de la Institución, se deben de tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes y que apliquen a esta clase de contrataciones, entre otras las siguientes:

1. **Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala.**
4ta Edición, Guatemala, enero de 2008.
Grupo 1. Servicios No Personales
Sub-Grupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales

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, 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.

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.

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04 Página 2 de 14

2. **Artículo 44, numeral 1, subnumeral 1.9, numeral 2, subnumeral 2.2 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado**
3. **Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**
4. **Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-**
5. **Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores Acuerdo Gubernativo No. 28-99 del Ministerio de Economía**

Modalidades de Contratación:

1. Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General;
2. Contratación de Servicios Técnico Profesionales
3. Contratación de Servicios Profesionales Individuales cuyos servicios se encaminen al desarrollo de Estudios, Diseño y Supervisión de Obras y Servicios Técnicos.

Consideraciones Generales:

- Los servicios profesionales, técnico profesionales y técnicos que son objeto del subgrupo de gasto 18 comprende gastos en concepto de honorarios por servicios prestados al Ministerio de Educación con carácter estrictamente temporal, razón por la cual no podrá contratarse este tipo de servicios por todo el ejercicio fiscal.
- Las personas que prestan los servicios no tienen relación de dependencia con el Ministerio de Educación, ni adquieren la calidad de funcionario o empleado público, por lo tanto, no pueden ni deben tener asignadas funciones administrativas de carácter permanente, ni funciones de supervisión, coordinación, dirección o mando.
- Todas las Unidades Ejecutoras que contraten servicios profesionales, técnico profesionales y técnicos deben velar que las personas a contratar cumplan con la especialización requerida cuya calidad debe justificarse y comprobarse. Se deberán contratar personas que cumplan con un perfil que vaya de acuerdo a la naturaleza de los servicios requeridos.
- La contratación de servicios profesionales, técnico profesionales y técnicos, se refiere a la contratación efectuada con personas individuales; para los casos en que se desee contratar a personas jurídicas que presten esta clase de servicios, deberán agotarse los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para los casos de cotización o licitación, en atención al monto de la contratación.
- Para contratar servicios profesionales de consultoría, se deberá acreditar la inscripción en el Registro de Precalificados de Consultores.
- Cuando dentro del perfil se requiera la capacitación o conocimientos especiales, se deberán acreditar documentalmente estas calificaciones para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza de cumplimiento.
- El contrato deberá ser aprobado dentro de los 10 días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento, esta aprobación se hace por medio del Acuerdo Ministerial respectivo.

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04 Página 3 de 14

- Estos procedimientos aplican para la contratación de servicios profesionales, técnico profesionales y técnicos a ser ejecutadas con fondos nacionales y aplicará en la ejecución de fondos externos, únicamente cuando los convenios indiquen que se deberá aplicar la Ley de Contrataciones del Estado.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Consideraciones Especiales:

- Debe acreditarse la calidad de Colegiado Activo de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, debiendo adjuntar además fotocopia confrontada en original del título universitario facultativo.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES

Consideraciones Especiales:

- Para el desempeño de esta clase de servicios se requiere que la persona posea estudios en una misma carrera universitaria con un mínimo de 16 cursos aprobados y/o hasta un máximo de cierre de pensum, extremos que deberán ser acreditados por medio de certificación de cursos aprobados o constancia de cierre de pensum en su documento original o copia confrontada en original; igualmente aplican los títulos universitarios a nivel técnico, caso en el cual se deberá presentar copia confrontada en original del Título Universitario a nivel Técnico. Dichos Estudios y/o Títulos deberán ser obtenidos en una Universidad debidamente acreditada en el país y en caso de estar extendidos por una Universidad del extranjero deberán presentar la constancia de la incorporación correspondiente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES CUYOS SERVICIOS SE ENCAMINEN AL DESARROLLO DE ESTUDIOS, DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS

Consideraciones Especiales:

- Su Base Legal se encuentra en el artículo 44, numeral 2, subnumeral 2.2 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 22 del Reglamento de la citada Ley.
- Esta modalidad de contratación se sujeta al procedimiento previo del Concurso Público o Concurso Restringido, atendiendo a la naturaleza de los servicios y no al monto de los honorarios a pagar.
- La primera opción que tiene la Unidad Ejecutora para formalizar la contratación es seguir el procedimiento de concurso público (éste se publica en los medios escritos). El concurso puede no abrirse y pasarse al concurso restringido (éste se publica en el Sistema GUATECOMPRAS), pero solamente si la naturaleza de los servicios requeridos o circunstancias especiales hacen que el concurso sea impracticable o no aconsejable, extremos que deben quedar asentados por escrito con el Visto Bueno del Vicedespacho al que pertenezca la Unidad Ejecutora.
- Estos procedimientos deben ser anteriores a la contratación, ya que se trata de la adjudicación del servicio a la persona que resulte calificada para el efecto, por lo que los servicios solo podrán iniciar hasta que el contrato haya sido aprobado y se haya notificado dicha aprobación.
- Los procedimientos de Concurso o Concurso Restringido son realizados por el Departamento de Cotizaciones y Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO–, a solicitud de la Unidad Ejecutora.

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04 Página 4 de 14

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y APROBACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18.

Solicitud de Partidas Presupuestarias:

Al inicio de cada ejercicio fiscal el Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos genera el Reporte en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- por medio del cual ubica las partidas presupuestarias que serán utilizadas para el Subgrupo de Gasto 18 de los diferentes renglones, en las Unidades Administrativas del Ministerio de Educación. Al obtener las partidas presupuestarias por medio de un oficio, se solicita a la Dirección de Informática habilitar las partidas presupuestarias en el Sistema de Contratos correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente de la Unidad Ejecutora Solicitante	Mesa de Entrada Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO	La mesa de entrada del Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO recibe de la Unidad Ejecutora Solicitante la siguiente documentación (expediente): Documentos generados por la Unidad Ejecutora Solicitante: 1. Fotocopia de Solicitud de Gasto/Requerimiento (ADQ-FOR-01 del Sistema de Adquisiciones), la cual debe ir firmada y sellada por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante y con el Visto Bueno del Vicedespacho a que pertenezca dicha Unidad, contar con la visa presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- e indicando que tipo de servicios se contratará (servicios profesionales, técnico profesionales o técnicos). 2. Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y/o Técnicos (ADQ-FOR-20), firmada y sellada por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante. 3. Términos de Referencia (ADQ-FOR-16), en los cuales se establezca en forma clara las actividades que se llevarán a cabo para el logro de los productos solicitados, el perfil requerido para la contratación, el producto o productos que se esperan recibir, indicando que el contratado deberá entregar dos juegos originales de dichos productos y los honorarios a través de porcentajes no uniformes. Dichos Términos de Referencia deben ir autorizados por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante firmados y sellados en cada una de sus hojas y con el Visto Bueno del Vicedespacho a que corresponda dicha Unidad. Documentos que deberá presentar la persona a contratar: 4. Currículum Vitae. 5. Fotocopia de la Resolución de autorización de emisión de facturas o Certificación emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria. 6. Fotocopia de Cédula de Vecindad completa (8 páginas) o, Documento Personal de Identificación –DPI– de ambos lados. 7. Fotocopia del Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) de ambos lados. 8. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales vigente (6 meses y en original). 9. Para la contratación de servicios técnico profesionales y técnicos se deberá adjuntar fotocopia del diploma o título de Educación Media debidamente confrontado en original (en el caso que el diploma o título haya sido obtenido en el extranjero, debe adjuntar copia del Acuerdo de Equiparación del Ministerio de Educación). 10. Para la contratación de servicios técnico profesionales, se deberá adjuntar

		INSTRUCTIVO		
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18		
Proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-INS-05	Versión: 04	Página 5 de 14
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades		
		original o copia confrontada en original de la certificación de estudios universitarios en un mínimo de 16 cursos aprobados de una misma carrera universitaria y/o hasta cierre de pensum presentando en este caso original o copia confrontada en original de la constancia de cierre de pensum; y/o fotocopia del Título Universitario a nivel Técnico debidamente confrontado en original. 11. Para la contratación de servicios profesionales se deberá adjuntar fotocopia del Título de Profesional Universitario debidamente confrontado en original (en el caso que el título haya sido obtenido en el extranjero, debe adjuntar fotocopia de la constancia de incorporación del mismo de la Universidad de San Carlos de Guatemala). 12. Para la contratación de servicios profesionales se deberá adjuntar la constancia de colegiado activo en original y que cubra el plazo de contratación. 13. Fotocopia de la constancia o diploma de cursos de capacitación recibidos (cuando el perfil o la naturaleza de los servicios lo requieran). 14. Constancias laborales (mínimo 1 y máximo 3). 15. Fotocopia del formulario de inventario de cuentas debidamente sellado de recibido por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas 16. Para la contratación de servicios profesionales de consultoría (servicios profesionales especializados como la evaluación de proyectos, diseño u operación, supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación) se deberá presentar la constancia de la inscripción en el Registro de Precalificados de Consultores. 17. Para la contratación de servicios profesionales, técnico profesionales y técnicos se deberá presentar Declaración Jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual podrá presentarse en Acta Notarial o Documento Privado con Legalización Notarial de Firmas, en su documento original. (Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado). 18. Para la contratación de servicios profesionales, técnico profesionales y técnicos se deberá presentar la constancia de habilitación en el Registro de Proveedores del Estado (que se opera electrónicamente dentro del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala – GUATECOMPRAS-) (Artículo 73 de la Ley de Contrataciones del Estado). Documentos que genera el Departamento de Cotizaciones y Licitaciones de DIDECO: 19. Para la contratación de servicios profesionales que vayan encaminados a desarrollar estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos se deberá acompañar toda la documentación de soporte del procedimiento de concurso o concurso restringido. Nota: La unidad solicitante deberá entregar la documentación debidamente foliada y ordenada según el orden del listado anterior.		
2. Revisar y asignar documentación o expediente	Mesa de Entrada Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO	El encargado de la mesa de entrada revisa la conformación del expediente para luego registrarlo en una base de datos de control de expedientes, (ADQ-FOR-38 Cuadro de Control para Ingreso de Expedientes de Solicitud y Pago de Contratos) posteriormente es trasladada al Analista de Contratos y Acuerdos correspondiente, según sea la unidad ejecutora que se le haya asignado. Rechazará el expediente al usuario, de encontrarse algún error o documentación faltante.		

INSTRUCTIVO			
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
Proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-INS-05	Versión: 04
		Página 6 de 14	
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
3. Analizar Expediente	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	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 legales y del proceso requeridos, utilizando para ello la Boleta de Revisión Expediente para Elaboración de Contratos tanto de Profesionales / Técnico-Profesionales (ADQ-FOR-29 o ADQ-FOR-30 dependiendo del tipo de contratación solicitada), procede a revisar lo detallado en la literal "A" de dicha boleta. Consigna la fecha, firma y sello respectivo. En caso que la información no se encuentre completa, el Analista de Contratos y Acuerdos, indica los ajustes puntuales que deben hacerse a la documentación, por medio de la Boleta de Rechazo de Expedientes (ADQ-FOR-22) y entrega el expediente a la Unidad Ejecutora Solicitante.	
4. Efectuar ajustes a documentación	Unidad Ejecutora Solicitante	De acuerdo a las indicaciones contenidas en la Boleta de Rechazo de Expedientes (ADQ-FOR-22), el responsable de la solicitud de contratación en la Unidad Ejecutora Solicitante procede a completar la información solicitada y vuelve a ingresar el expediente en la mesa de entrada del Departamento de Contratos y Acuerdos.	
5. Crear y aprobar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- (SIGES)	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Recibido el expediente si la documentación está correcta, el Analista de Contratos con el rol de SIGES "Técnico de Compras" procede a crear y solicitar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria dentro del Sistema de Gestión –SIGES-. Luego el Analista de Contratos con el rol de SIGES "Técnico de Presupuesto" procede a ingresar las partidas presupuestarias y solicita el documento. Finalmente el Analista de Contratos con el rol de SIGES "Aprobador de CDP" procede a aprobar, imprimir y firmar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria la cual se adjunta al expediente de contratación.	
6. Revisar si existe el puesto en el Sistema de Contratos	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	El Analista de Contratos y Acuerdos procede a revisar en el módulo de "Mantenimiento" del Sistema de Contratos, área de "Puestos de Unidades", si el nombre de los servicios están creados, si no, procede a crearlos.	
7. Elaborar contrato	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Creados los servicios dentro del Sistema de Contratos, el Analista de Contratos y Acuerdos procede a la elaboración del contrato. Para ello, ingresa al módulo de "Administración" del Sistema de Contratos y registra los datos correspondientes de la persona contratada, los servicios a prestar, productos y el monto de los honorarios.	
8. Revisar Contrato	Analista de Contratos y Acuerdos y Jefe de Contratos y Acuerdos DIDECO	El Analista de Contratos y Acuerdos imprime dos juegos del contrato y lo traslada al Jefe del Departamento y/o a uno de los Analistas de Contratos, quien revisa lo detallado en la literal "B" de la Boleta de Revisión Expediente para Elaboración de Contrato y Acuerdo de Servicios Profesionales / Técnico-Profesionales (ADQ-FOR-29 o ADQ-FOR-30 dependiendo del tipo de contratación solicitada). Consigna la fecha, firma y sello respectivo. El Jefe de Contratos y Acuerdos y/o Analista de Contratos encargado deberá consignar en el ADQ-FOR-38 Cuadro de Control para Ingreso de Expedientes de Solicitud y Pago de Contratos, la fecha de elaboración del Contrato. Nota: Para las Direcciones Departamentales de Educación la persona que revisa lo detallado en la literal "B" de la Boleta de Revisión de Expedientes para Elaboración de Contrato y Acuerdo de Servicios Profesionales / Técnico-Profesionales (ADQ-FOR-29 o ADQ-FOR-30 será el Jefe del departamento/sección administrativa.	

INSTRUCTIVO			
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
Proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-INS-05	Versión: 04
		Página 7 de 14	
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
9. Firmar contrato y tramitar fianza de cumplimiento	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Revisado y aprobado el contrato, el Analista de Contratos y Acuerdos se comunica con la persona a contratar para que se presente a firmarlo; firmado el mismo entrega una copia de éste y un ejemplar original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y se le solicita que tramite la fianza de cumplimiento, entregándole para el efecto la constancia de recepción (ADQ-FOR-46) En caso de ser varios contratos, el Departamento de Contratos y Acuerdos entrega con un conocimiento u oficio 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 fianza de cumplimiento, y posteriormente devuelvan los contratos firmados con su correspondiente póliza de fianza al Departamento de Contratos y Acuerdos de la DIDECO.	
10. Recibir póliza de fianza de cumplimiento, solicitar número de Acuerdo Ministerial y elaborarlo	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Se recibe la póliza de la fianza de cumplimiento y se revisa que esté correcta, caso en el cual sellará la póliza original en el reverso consignando la fecha y hora de recepción, y posteriormente procede a solicitar el número de Acuerdo Ministerial a la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- por medio de una Providencia o Conocimiento, para luego elaborar el “Acuerdo de aprobación de contrataciones de servicios profesionales, técnico profesionales ó técnicos” (según corresponda). De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado a partir de la recepción de la póliza de la fianza de cumplimiento, el Acuerdo Ministerial de aprobación se debe elaborar dentro de un plazo de 10 días calendario.	
11. Revisar Contrato y Acuerdo	Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos DIDECO	Una vez se cuente con el “Acuerdo de aprobación de contrataciones de servicios profesionales, técnico profesionales ó técnicos”, el Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos revisa que exista concordancia entre el Contrato y el Acuerdo elaborado y se traslada a la recepción de la DIDECO para que lo traslade al Director para su Visto Bueno. Utilizando para ello la Boleta de Revisión de Acuerdos Ministeriales (ADQ-FOR-31).	
12. Firma del Contrato y el Acuerdo por las Autoridades Superiores	Recepción de la DIDECO	Cuando el expediente esté conforme, lo traslada a las Autoridades Superiores para las firmas correspondientes. Ver Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo (PRO-35) y Procesos Administrativos Despacho Superior (PRO-37).	
13. Activar contrato en el sistema	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Firmado el Contrato y el Acuerdo Ministerial por las autoridades superiores, es recibido por el Analista de Contratos y Acuerdos para proceder a activar los mismos, en el Sistema de Contratos del Ministerio de Educación.	
14. Elaborar Oficio y Notificar a Contraloría y Unidad Ejecutora Solicitante	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Recibido el Contrato y el Acuerdo Ministerial aprobados, el Analista de Contratos y Acuerdos elabora oficio para entregar fotocopias del acuerdo y el contrato a la recepción de la DIDECO, para que ésta lo traslade al Director para su firma y luego al notificador, para que éste proceda a notificar a: a. Contraloría General de Cuentas b. Unidad Ejecutora Solicitante La notificación consiste en hacer entrega de una fotocopia certificada del expediente (Acuerdo Ministerial, Contrato Administrativo y Póliza de la Fianza de Cumplimiento), los originales quedan en resguardo en el Departamento de Contratos y Acuerdos previo a trasladarlos al Archivo General del Ministerio.	

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04	Página 8 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Remitir factura y producto a Unidad Ejecutora Solicitante	Contratista	Remitir factura y producto e informe a Unidad Ejecutora Solicitante: Hecha la notificación a la Unidad Ejecutora Solicitante, el contratista inicia la prestación de sus servicios. Conforme vaya ejecutando las actividades que le permitan realizar los productos detallados en el Contrato, éste debe presentar factura y dos juegos originales del producto e informe de actividades realizadas a la Unidad Ejecutora Solicitante en la que presta sus servicios. <u><i>Requisitos que debe contener la factura:</i></u> <i>Fecha de emisión:</i> La fecha de la factura debe ser la misma a la fecha del Informe de Actividades o ser de una fecha posterior, pero no puede tener fecha anterior a dicho documento. Además debe cuidarse que esta fecha sea posterior a la fecha de la Resolución que autoriza la emisión de las facturas. <i>A nombre de:</i> Ministerio de Educación <i>Dirección:</i> 6ª. Calle 1-87, Zona 10, Guatemala, Guatemala <i>Número de NIT:</i> 322539-9 <i>Descripción:</i> Relacionar si corresponde a servicios profesionales, técnico profesionales ó servicios técnicos prestados al MINEDUC (según indique el respectivo contrato). Indicar el número de Contrato y Acuerdo Ministerial y el número de producto que ampara este documento. <i>Colocar la palabra CANCELADA</i> <i>Debe ser firmada por el contratista en la parte delantera</i> <i>Régimen:</i> 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>Colocar timbres:</i> Cuando corresponda y en caso de ser así, dichos timbres deben inutilizarse por medio de la firma y sello del contratista. <u><i>Requisitos que debe contener el Informe:</i></u> <i>Elaborarlo conforme al formato de Informe de Actividades Subgrupo 18 (ADQ-FOR-17).</i> Firmado y sellado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante y el Contratista. <i>Actividades ejecutadas:</i> Hacer relación de las actividades ejecutadas que permitieron la entrega del Producto correspondiente, las cuales

INSTRUCTIVO			
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
Proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-INS-05	Versión: 04
		Página 9 de 14	
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		deben guardar concordancia entre lo consignado contractualmente a nivel de actividades, productos y servicios, y detallar el producto entregado.	
16. Recibir expediente de la Unidad Ejecutora para solicitud de pago	Mesa de Entrada Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO	Una vez el contratista haya entregado la factura, el producto y el informe de actividades, la Unidad Ejecutora Solicitante deberá preparar y entregar a la mesa de entrada del Departamento de Contratos y Acuerdos, lo siguiente: 1. Solicitud de Pago de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y Técnicos (ADQ-FOR- 23) 2. Original de la Solicitud Gasto/Requerimiento, (ADQ-FOR-01) (únicamente se adjunta en el primer pago) 3. Certificado de Conformidad y Autorización de Pago (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante. Llenar un formato por producto e indicar el número de Contrato y Acuerdo Ministerial en el área de descripción 4. Factura original razonada 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 Director de la Unidad Ejecutora Solicitante 5. Informe de Actividades (ADQ-FOR-17) firmado por el contratista y autorizado con la firma y sello del Director de la Unidad Ejecutora Solicitante 6. Un producto original con sello de recibido por la Unidad Ejecutora Solicitante 7. Para pagos de servicios profesionales se deberá adjuntar fotocopia del Título Profesional Universitario y fotocopia de la constancia de colegiado activo vigente y para pagos de servicios técnicos y técnico-profesionales se deberá adjuntar fotocopia del título de educación media y además para el pago de servicios técnico-profesionales se deberá adjuntar certificación de cursos universitarios aprobados y/o título universitario a nivel técnico. 8. Dictamen Técnico (ADQ-FOR-19) emitido, firmado y sellado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante 9. Fotocopia del formulario de inventario de cuentas (solo se adjunta para el primer pago) 10. Para el último pago se deberá adjuntar finiquito (ADQ-FOR-18), 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 el Vice Despacho con quien se suscribió el contrato. 11. Dos juegos de fotocopias del Contrato (solo se adjuntan para el primer pago) 12. Dos fotocopias del Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato (solo se adjunta para el primer pago) 13. Dos fotocopias de la póliza de la Fianza de Cumplimiento (solo se adjunta para el primer pago) 14. En el caso de haberse efectuado capacitaciones se deberán adjuntar los listados de asistencia (RHA-FOR-31) 15. Otros requisitos, sólo si se establecen puntualmente en el contrato	

INSTRUCTIVO			
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
Proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-INS-05	Versión: 04
		Página 10 de 14	
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		El orden de foliado (esquina superior derecha) iniciará con la segunda copia del Acuerdo Ministerial, Contrato y Fianza y así de forma consecutiva, dejando el último documento elaborado en la parte superior del expediente.	
17. Revisar expediente pago / Elaborar Boleta de Rechazo y devolver a Unidad Ejecutora Solicitante	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Revisa la documentación remitida por la Unidad Ejecutora, utilizando para ello la Boleta de Revisión Expediente de Pago de Productos (ADQ-FOR-32), consignando en la misma su nombre, firma, sello y fecha. Además deberá consignar en el ADQ-FOR-38 Cuadro de Control para Ingreso de Expedientes de Solicitud y Pago de Contratos, la fecha de ingreso del expediente al departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO. Cuando la documentación remitida por la Unidad Ejecutora Solicitante, no esté de acuerdo con lo requerido o carezca de algún documento, el Analista de Contratos y Acuerdos procede a elaborar la Boleta de Rechazo de Expedientes (ADQ-FOR-22), indicando los motivos que dan origen a la devolución.	
18. Elaborar Orden de Compra	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Una vez se haya recibido completo el expediente de pago, lo revisa a través de la Boleta de Revisión de Expediente de Pago de Productos (ADQ-FOR-32), consignando en la misma su nombre, firma, sello y fecha. Si fuera el caso de reingreso deberá consignarse en la columna correspondiente del ADQ-FOR-38 Cuadro de Control para Ingreso de Expedientes de Solicitud y Pago de Contratos. El Analista de Contratos y Acuerdos, elabora la orden de compra en el Sistema Integrado de Gestión (SIGES), por el monto total del contrato. La orden de compra es trasladada a la persona que tenga el rol de Supervisor de Compras para su autorización.	
19. Autorizar Orden de Compra	Supervisor de Compras (Rol de SIGES) DIDECO	Procede a revisar y autorizar la Orden de Compra en el SIGES. Si se encontrara algún error, se rechazará y se devolverá al Analista de Contratos y Acuerdos para su corrección.	
20. Elaborar CUR de Compromiso	Técnico de Presupuesto (SIGES) DIDECO	Autorizada la Orden de Compra, el Analista de Contratos y Acuerdos con el rol de Técnico de Presupuesto, procede a elaborar el CUR de compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) el cual se irá liquidando conforme a la presentación de los pagos por los productos establecidos en el contrato.	
21. Aprobar CUR de Compromiso	Aprobador de CUR (SICOIN) DIDECO	Luego de generado el CUR de compromiso, el Analista de Contratos y Acuerdos procede a entregarlo a la persona que tenga el Rol de Aprobador en el SICOIN para su revisión y aprobación. Al estar aprobado, los documentos son entregados nuevamente al Analista de Contratos y Acuerdos quien realiza una Cuenta Corriente para llevar control de los pagos que se vayan realizando en concordancia con la Cláusula del Contrato que se refiere al "MONTO TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO".	
22. Enviar expediente a DAFI para pago	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Para todas las contrataciones del subgrupo 18, el Analista de Contratos y Acuerdos elabora y traslada el listado de todos los expedientes a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- para que se proceda con el pago respectivo; contando con un plazo de dos días hábiles a partir del ingreso del expediente debidamente conformado por la Unidad Ejecutora Solicitante. Además deberá consignar en el ADQ-FOR-38 Cuadro de Control para Ingreso de Expedientes de Solicitud y Pago de Contratos, la fecha de elaboración del Contrato, el número de CUR y la fecha de traslado a DAFI, según el producto (s) que correspondan. El expediente para pago debe ir conformado con la documentación descrita en la actividad 15. Adicionalmente deberá incluir:	

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04 Página 11 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Cuenta corriente. 2. 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). 3. Orden de Compra Original (se adjunta original firmado y sellado por las personas autorizadas en el SIGES únicamente en el primer pago). 4. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- (se adjunta original firmado por la persona autorizada en el SIGES con el rol de “Aprobador de CDP”)

Nota: La Dirección de Administración Financiera –DAFI- con la documentación anterior, realiza el trámite final para el pago de honorarios de la o las personas contratadas. Ver proceso FIN-PRO-01

MODIFICACIONES A CONTRATOS APROBADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Solicitud de Modificación de Contrato de la Unidad Ejecutora Solicitante	Mesa de Entrada Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO	La Mesa de Entrada del Departamento de Contratos y Acuerdos recibe un oficio justificando y detallando cada uno de los cambios que solicita realizar, estas modificaciones deberán contar con el Visto Bueno del Vicedespacho a que pertenezca la Unidad Ejecutora Solicitante. Modificaciones que se permiten: • El plazo contractual podrá prorrogarse solo por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. (Art. 51 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y 27 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 Reglamento de la citada Ley). • Cualquier modificación de forma en el contrato. Modificaciones que no se permiten: • Ampliación al monto de honorarios del contrato y/o requerir productos adicionales, ya que para realizar éstas se debe solicitar la elaboración de una nueva contratación.
2. Recibir y Asignar Documentación	Mesa de Entrada Departamento de Contratos y Acuerdos DIDECO	La Mesa de Entrada del Departamento de Contratos y Acuerdos recibe la solicitud de modificación, para luego registrarla en una base de datos de control de expedientes (ADQ-FOR-38 Cuadro de Control para Ingreso de Expedientes de Solicitud y Pago de Contratos), y traslada al Analista de Contratos y Acuerdos correspondiente, según sea la unidad asignada.
3. Revisar Expediente	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Analista de Contratos y Acuerdos revisa la solicitud verificando contra el contrato existente las modificaciones solicitadas, 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, elabora la Boleta de Rechazo de Expedientes (ADQ-FOR-22), y la entrega a la Unidad Ejecutora Solicitante, con el fin de requerirle que haga los ajustes necesarios a la documentación.
4. Efectuar ajustes a Documentación	Unidad Ejecutora Solicitante	De acuerdo a las indicaciones contenidas en la Boleta de Rechazo de Expedientes, el responsable de la solicitud de modificación de contratación de la Unidad Solicitante procede a completar la información solicitada.

INSTRUCTIVO			
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
Proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-INS-05	Versión: 04
		Página 12 de 14	
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
5. Elaborar Modificación de Contrato	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	De acuerdo a la documentación recibida, el Analista de Contratos y Acuerdos procede a la elaboración de la modificación del contrato. Para ello, tiene a vista el Contrato y Acuerdo Ministerial original correspondientes y elabora la modificación.	
6. Revisar la Modificación al Contrato	Analista y Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos DIDECO	Una vez elaborada la Modificación, el Analista de Contratos y Acuerdos, la traslada al Jefe del Departamento para su revisión.	
7. Firmar Modificación al Contrato y tramitar endoso a la fianza (de ser necesaria)	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Se comunica con el Contratista para que se presente a firmarlo. Si la modificación recae sobre la vigencia, se hace necesario el trámite de un endoso de modificación a la póliza de fianza de cumplimiento, para lo cual se entrega copia de la modificación, al interesado, entregándole la constancia de recepción (ADQ-FOR-46). En caso de ser varios contratos, el Analista de Contratos y Acuerdos entrega con conocimiento u oficio a la Unidad Ejecutora Solicitante, el grupo de modificaciones para gestión de firma y modificación de póliza de fianza de cumplimiento (cuando aplique), quedando bajo su responsabilidad la devolución de los documentos al Departamento de Contratos y Acuerdos.	
8. Solicitar número de Acuerdo Ministerial y elaborarlo	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Una vez recibida la modificación y el endoso de fianza de cumplimiento (si aplica), el Analista de Contratos y Acuerdos se encarga de revisar que estén correctos, y posteriormente procede a solicitar por medio de una Providencia o Conocimiento, el número de Acuerdo Ministerial a la DISERSA, para luego elaborar el "Acuerdo de aprobación de modificación al contrato".	
9. Revisar Modificación y Acuerdo	Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos	Revisar que exista concordancia entre los documentos y lo traslada a la recepción de la DIDECO para que ésta lo traslade a su vez al Director de la DIDECO para su Visto Bueno.	
10. Firmar contrato de Modificación y Acuerdo por las Autoridades Superiores	Director DIDECO	El Director de la DIDECO devuelve el expediente a la recepción para que lo traslade a las autoridades superiores para su aprobación. Ver Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo (PRO-35) y Procesos Administrativos Despacho Superior (PRO-37).	
11. Elaborar Oficio y Notificar a Contraloría y Unidad Ejecutora Solicitante	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Una vez recibida la modificación de contrato y el Acuerdo Ministerial aprobados, el Analista de Contratos y Acuerdos elabora oficio para entregar fotocopias del acuerdo y el contrato a la recepción de la DIDECO, para que ésta lo traslade al Director para su firma y luego al notificador, para que éste proceda a notificar a: a. Contraloría General de Cuentas b. Unidad Ejecutora Solicitante La notificación consiste en hacer entrega de una fotocopia certificada del expediente (Acuerdo Ministerial, Modificación al Contrato y Fianza (si aplica)). Los originales quedan en resguardo en el Departamento de Contratos y Acuerdos previo a trasladarlos al Archivo General del Ministerio.	
12. Efectuar ajustes en SICOIN y SIGES (cuando proceda)	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	De acuerdo a la modificación realizada, si es procedente se deben realizar los ajustes correspondientes en el Sistema de Contabilidad del Estado (SICOIN) y en el Sistema de Gestión (SIGES) a efecto de que éstos reflejen los cambios realizados.	

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04 Página 13 de 14

RESCISIÓN / TERMINACIÓN DE CONTRATOS SUBGRUPO 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Documentación para rescindir o terminar contrato de la Unidad Ejecutora Solicitante	Mesa de Entrada Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO	La Mesa de Entrada del Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO recibe de la Unidad Ejecutora Solicitante la siguiente documentación (para rescindir o terminar contrato): a) Formulario de Solicitud de Rescisión/Terminación Unilateral del Contrato (ADQ-FOR-21) debidamente firmado y sellado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante y con el Visto Bueno del Vicedespacho a que corresponde dicha Unidad. b) Fotocopia del Contrato c) Fotocopia del Acuerdo Ministerial d) Fotocopia de la póliza de la Fianza de Cumplimiento e) Para el caso de rescisión se debe adjuntar original del desistimiento a la prestación del servicio o solicitud de rescisión debidamente justificada y la aceptación por escrito de la Unidad Ejecutora Solicitante. f) 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 la cláusula octava del contrato. g) Formulario de Autorización para Reprogramación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- (ADQ-FOR-47), donde se solicite la reprogramación del CDP indicando la cantidad exacta que se desea reprogramar.
2. Recibir documentación de soporte y tramitar Acuerdo Ministerial de Rescisión/ Terminación	Mesa de entrada Departamento Contratos y Acuerdos DIDECO	Revisar el expediente de solicitud de rescisión / terminación de contrato. Si todo está completo se recibe e ingresa a la base de datos y lo traslada al Analista de Contratos y Acuerdos que tenga a su cargo la Unidad Ejecutora Solicitante.
3. Verificar la documentación remitida	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Al recibir la documentación, el Analista de Contratos y Acuerdos analiza el expediente, a fin de identificar que la información allí contenida cumpla con los requisitos legales y del proceso requeridos. En caso que la información no se encuentre completa, el Analista de Contratos y Acuerdos elabora la Boleta de Rechazo de Expedientes (ADQ-FOR-22) y lo entrega a la Unidad Ejecutora Solicitante, con el fin de requerirle que haga los ajustes necesarios a la documentación.
4. Efectuar ajustes a documentación	Unidad Ejecutora Solicitante	De acuerdo a las indicaciones contenidas en la Boleta de Rechazo de Expedientes (ADQ-FOR-22), el responsable de la solicitud de contratación en la Unidad Ejecutora Solicitante procede a completar la información solicitada y vuelve a ingresarla en la mesa de entrada del Departamento de Contratos y Acuerdos.
5. Elaborar Acuerdo Ministerial de Rescisión/ Terminación	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Si la documentación esta correcta procede a solicitar por medio de una Providencia o Conocimiento, el número de Acuerdo Ministerial a la DISERSA, y a elaborar el Acuerdo Ministerial de Rescisión/Terminación, el cual posteriormente es trasladado al Jefe del Departamento de Contratos y Acuerdos para su revisión.
6. Revisar Expediente y	Jefe del Departamento de Contratos y	Revisar que exista concordancia entre los documentos y se traslada a la recepción de la DIDECO para que ésta a su vez lo traslade al Director de la DIDECO para su Visto Bueno.

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04	Página 14 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Acuerdo	Acuerdos/	
7. Firmar Acuerdo Ministerial por las Autoridades Superiores	Director DIDECO	Cuando el expediente esté conforme, el Director de la DIDECO lo trasladada nuevamente a la recepción, y ésta posteriormente a las Autoridades Superiores para las firmas correspondientes. Ver Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo (PRO-35) y Procesos Administrativos Despacho Superior (PRO-37).
8. Registrar información en el sistema de contratos	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Cuando el Acuerdo de Rescisión/Terminación de Contrato es devuelto debidamente firmado por las autoridades superiores al Departamento de Contratos y Acuerdos en la DIDECO, el Analista de Contratos y Acuerdos procede a cambiar el estado del contrato en el Sistema de Contratos, para que el contrato sea rescindido/terminado a efecto de que su estado correcto aparezca en los reportes.
9. Registrar en el SICOIN la reversión del Compromiso	Operador y Aprobador de CUR (SICOIN) DIDECO	El Analista de Contratos y Acuerdos traslada la documentación necesaria a la persona con el rol de "Operador CUR de Gastos", quien procede a solicitar la reversión parcial o total del Compromiso registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y lo traslada a la persona con el rol de "Aprobador CUR de Gastos" quien procede a aprobar la reversión parcial o total del Compromiso registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
10. Certificar y Notificar a Contraloría, Unidad Ejecutora Solicitante	Analista de Contratos y Acuerdos DIDECO	Se obtienen tres (03) fotocopias del Acuerdo Ministerial de Rescisión/Terminación y se certifican indicando que son copia fiel de su original. El Analista de Contratos y Acuerdos por medio de oficio notifica a las siguientes dependencias: a) Contraloría General de Cuentas. b) Unidad Ejecutora Solicitante. El original permanece en el Departamento de Contratos y Acuerdos, para su archivo temporal previo a enviarlo al Archivo General del Ministerio.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto/Requerimiento
- ADQ-FOR-05 Certificado de Conformidad y Autorización de Pago
- ADQ-FOR-16 Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y Técnicos Subgrupo de Gasto 18.
- ADQ-FOR-17 Informe de Actividades y Entrega de Producto Subgrupo 18
- ADQ-FOR-18 Finiquito de Contrato Administrativo de Servicios
- ADQ-FOR-19 Dictamen Técnico para Subgrupo 18.
- ADQ-FOR-20 Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y Técnicos Subgrupo de Gasto 18
- ADQ-FOR-21 Solicitud de Terminación / Rescisión de Contratos
- ADQ-FOR-22 Boleta de Rechazo de Expedientes
- ADQ-FOR-23 Solicitud de Pago de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y Técnicos Subgrupo de Gasto 18.

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICO PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-05	Versión: 04	Página 15 de 14

- ADQ-FOR-29 Boleta de Revisión Expediente para Elaboración de Contrato y Acuerdo de Servicios Profesionales
- ADQ-FOR-30 Boleta de Revisión Expediente para Elaboración de Contrato y Acuerdo de Servicios Técnico-Profesionales
- ADQ-FOR-31 Boleta de Revisión de Acuerdos Ministeriales
- 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
- ADQ-FOR-38 Cuadro de Control para Ingreso de Expedientes de Solicitud y Pago de Contratos
- RHA-FOR-31 Registro de Asistencia