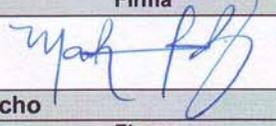
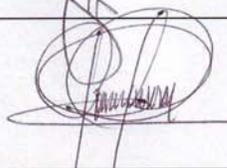


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18 (ADQ-PRO-05)

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado Al	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Karla Quinteros/ Coordinador de Adquisiciones Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO 		María del Rosario Balcárcel Directora/DIDECO	24-07-14	
		Aprobación Vicedespacho		
<ul style="list-style-type: none"> • Juan José Rodríguez/ Coordinador Regional/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI 		Nombre/Puesto	Actualizado Al	Firma
		Alfredo García Viceministro Administrativo	24-07-14	
Revisado Nombre/Puesto/Dirección		Alfredo García Viceministro Administrativo	24-07-14	
<ul style="list-style-type: none"> • Geovanni Hernández Analista de Contrataciones/ DIDECO 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mario Roberto Vides Asesor legal/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO 				
<ul style="list-style-type: none"> • Julio Suruy/ Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI 				



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-05**

Versión: 01

Página 2 de 20

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. Solicitud de contratación de servicios profesionales de estudio, diseño, supervisión de obras y servicios técnicos, con cargo al subgrupo de gasto 18.
12	C.2. Formalización de la contratación realizada.
14	C.3. Conformación de expediente para trámite de pago.
16	C.4. Retención de ISR a contribuyentes del régimen opcional simplificado
17	C.5. Modificaciones a contratos aprobados.
19	C.6. Rescisión/terminación de contratos.
20	C.7. Publicación de informes, avances y resultados de las contrataciones de estudios y servicios.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS 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 profesionales de estudio, diseño, supervisión de obras y servicios técnicos 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, de conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Institución..

Algunos de los aspectos legales que se deben considerar:

- 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.

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.

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.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-05**

Versión: 01

Página 4 de 20

- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado”, artículo 44, numeral 1, subnumeral 1.9, numeral 2, subnumeral 2.2
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica del Presupuesto” *.
- Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-”.
- Acuerdo Gubernativo número 28-99 “Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores”, del Ministerio de Economía.
- 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 12,13,18,23,24,26,27,40,46,47.

* Se deberá observar lo que para el efecto establezca la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

Otras consideraciones Importantes:

- La contratación de servicios profesionales de estudio, diseño, supervisión de obras y servicios técnicos se efectuará según el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Todos los contratos administrativos de servicios profesionales de estudio, diseño, supervisión de obras y técnicos, 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.
- Los pagos que se efectúen como consecuencia de estas contrataciones serán únicamente por producto. Los Directores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, serán responsables de que los honorarios asignados a los contratistas sean racionales y congruentes con los servicios prestados.
- Los Directores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, 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 Financiero de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

B. GLOSARIO

01.- Concurso Público	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier oferente que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Unidad Ejecutora.
02.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
03.- 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.
04.- GUATECOMPRAS	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
05.- ISR	Impuesto Sobre la Renta.
06.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
07.- Oferta Económica	Se les llama así a las ofertas que señalan el precio o valor real de los servicios que se ofrecen.
08.- PAC	Plan Anual de Compras.
09.- POA	Plan Operativo Anual.
10.- Propuesta Técnica	Documento que presenta el oferente, en el cual, describe las características de los servicios y adjunta la documentación de soporte.
11.- Refrendo	Legalización de un documento por medio de la firma de una persona autorizada
12.- RTU	Registro Tributario Unificado.
13.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
14.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada. Programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras.
15.- SIGES	Sistema de Gestión. Programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
16.- Web-SIAD.	Sistema informático de Administración de Documentos.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 6 de 20

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1 Solicitud de contratación de servicios profesionales de estudio, diseño, supervisión de obras, y servicios técnicos, subgrupo de gasto 18.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar Expediente	Unidad Ejecutora Interesada	<p>Podrá iniciar un concurso, para lo cual invita a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos de acuerdo a los mecanismos siguientes:</p> <p><u>Mecanismo de Concurso Público: Debe reunir la documentación siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio en donde la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora justifica la necesidad de contratación de los servicios, dicho documento debe contar con el visto bueno del Vicedespacho correspondiente. b. Formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones para la contratación de los servicios, firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora interesada. c. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. d. Formulario ADQ-FOR-16 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos, Subgrupo de Gasto 18" en el cual se establece de forma clara, las actividades que se llevarán a cabo para el logro de los productos solicitados, el perfil requerido para la contratación, grados académicos en una especialidad afín al servicio requerido, el producto o productos que se esperan recibir y la fecha en que estos deberán ser presentados. Se indica que el contratado deberá entregar dos 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 interesada, firmados y sellados en cada una de sus hojas incluyendo los criterios de calificación que se utilizarán. e. Formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria firmadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora para la contratación de los servicios de publicación de avisos de prensa. f. Dictamen Financiero para toda contratación que supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00.) g. Lista de servidores públicos que conformarán la Comisión Calificadora de las Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas, integrada por tres (03) miembros de la Unidad Ejecutora interesada, los cuales deben estar contratados bajo los renglones presupuestarios 011 ó 022, quienes serán nombrados por la Autoridad Superior correspondiente. Debe acompañarse copia del Documento Personal de Identificación -DPI- de los integrantes (La copia del DPI es de ambos lados).



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 7 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>Mecanismo Concurso Restringido: Debe reunir la documentación siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio en donde la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora justifica la necesidad de contratación de los servicios solicitados, así como las circunstancias de fuerza mayor por las que se elige la contratación bajo esta modalidad, el cual debe contar con el visto bueno del Despacho Superior o Vicedespacho correspondiente. b. Formulario ADQ-FOR-01 “Solicitud de Gasto/Requerimiento” emitido del Sistema de Adquisiciones para la contratación de los servicios, firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora interesada. c. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. h. Formulario ADQ-FOR-16 “Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos, Subgrupo de Gasto 18” en el cual se establece de forma clara, las actividades que se llevarán a cabo para el logro de los productos solicitados, el perfil requerido para la contratación, grados académicos en una especialidad afín al servicio requerido, el producto o productos que se esperan recibir y la fecha en que deberán ser presentados. Se indica que el contratado deberá entregar dos 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 incluyendo los criterios de calificación que se utilizarán. d. Listado de invitados a participar en un número no menor de tres (3) personas individuales por cada servicio a contratar, los cuales deben contener: <ul style="list-style-type: none"> 1. Nombres completos 2. Teléfonos 3. Dirección de correo electrónico. e. Dictamen Financiero para toda contratación que supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) i. Lista de servidores públicos que conformarán la Comisión Calificadora de las Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas, integrada por tres (03) miembros de la Unidad Ejecutora los cuales deben estar contratados bajo los renglones presupuestarios 011 ó 022, quienes serán nombrados por la Autoridad Superior correspondiente. Debe acompañarse copia del Documento Personal de Identificación -DPI- de los integrantes. (La copia del DPI es de ambos lados).
2. Recibir y Analizar Expediente	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	<p>Analiza toda la documentación del expediente (Términos de Referencia, documentos de soporte) y elabora invitación para ofertar mediante documento llamado “Condiciones de la Oferta”, que como mínimo debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha, hora, lugar y forma de recepción de las propuestas técnicas y ofertas económicas.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 8 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b. Listado de documentos que debe contener la propuesta técnica, entre los cuales debe solicitarse:</p> <p>b1. Currículum Vitae</p> <p>b2. Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- debidamente actualizado al año que corresponda.</p> <p>b3. 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.</p> <p>b4. Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación (DPI)</p> <p>b5. Fotocopia de ambos lados del Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) el cual debe estar firmado en la parte posterior por el contratante</p> <p>b6. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales en original y vigente (últimos 6 meses)</p> <p>b7. Fotocopia de ambos lados del Título de Profesional Universitario en 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 Servicios Profesionales).</p> <p>b8. 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. Además debe adjuntar original o fotocopia original confrontada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de estudios universitarios aprobados, cierre de pensum, Título Universitario en el grado técnico, según los requerimientos del perfil establecido en los Términos de Referencia. (Aplica para Servicios Técnicos). <p>b9. Si el perfil lo requiere, deberá adjuntar fotocopia de ambos lados del título de postgrado o especialización, debidamente confrontado y registrado en la Contraloría General de Cuentas. (Aplica para Servicios Profesionales).</p> <p>b10. Constancia de Colegiado Activo en original, que cubra todo el período de la contratación de acuerdo a lo estipulado en la "Ley de Colegiación Profesional Obligatoria" Decreto 72-2001 del Congreso de la República. (Aplica a Servicios Profesionales).</p> <p>b11. Constancia de Cursos de Capacitación recibidos (si el perfil lo requiere).</p> <p>b12. Constancias que acrediten la experiencia: como mínimo una (1).</p>



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 9 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b13. Constancia original de la inscripción/habilitación en el Registro de Proveedores -GUATECOMPRAS- actualizado al año de la contratación.</p> <p>b14. 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".</p> <p>b15. Fotocopia del Formulario de Inventario de Cuentas sellado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para el caso de cuentas nuevas, y en el caso de cuentas que ya tengan asociado número de identificación tributaria, el contratado deberá adjuntar constancia de que dicha asociación sigue en estado de aprobado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB-.</p> <p>b16. Original de la Constancia de la Inscripción en el Registro de Precalificados de Consultores cuando sea aplicable, en este caso, dicha constancia deberá estar emitida a nombre de la persona a contratar y actualizada al año fiscal al que corresponda la contratación.</p> <p>b17. Solvencia Fiscal de Contratista extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</p> <p>c. Los criterios de calificación cualitativos con base a lo requerido en el Formulario ADQ-FOR-16 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos Subgrupo de Gasto 18".</p> <p>d. La oferta económica.</p> <p>El expediente deberá ser foliado de manera ascendente (de menor a mayor) y contenido en fastener para evitar el extravío de cualquier documento. La secuencia de la documentación debe concordar con la indicada anteriormente.</p>
3. Elaborar Resolución	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras	Elabora la resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Calificadora de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas, y envía para firma de la Autoridad Superior correspondiente.
4. Realizar concurso Público o Restringido (cuando aplique)	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	<p>Al contar con la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Calificadora de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas suscrita por la Autoridad Superior, procede a la publicación de los siguientes documentos en GUATECOMPRAS:</p> <p>a. Oficio de Justificación de la Contratación.</p> <p>b. Invitación: Indica el número y nombre del evento, día, hora y lugar de recepción de Ofertas Técnica y Económica <u>EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS.</u></p> <p>c. Documento "Condiciones de la Oferta" con todos los requisitos antes mencionados.</p> <p>d. Formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento" que se publica <u>SIN CONSIGNAR</u> el monto.</p>



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 10 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>e. Formulario ADQ-FOR-16 “Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos Subgrupo de Gasto 18” dentro del cual, <u>NO SE DEBE INCLUIR EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN.</u></p> <p>f. Listado de invitados a participar (Solo aplica en el caso de concursos restringidos).</p> <p>Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de <u>ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.</u></p> <p>En el caso de Concursos Públicos, después de haberse realizado la publicación en GUATECOMPRAS, se procede a la publicación de la convocatoria en el Diario de Centroamérica y en un diario de mayor circulación, entre las publicaciones en medios escritos deberá mediar por lo menos tres (03) días hábiles.</p>
<p>5. Notificar a la Comisión Receptora de propuestas técnicas y ofertas económicas</p>	<p>Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora</p>	<p>Notifica la Resolución de nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora y Calificadora de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas y adjunta lo siguiente:</p> <p>a. Notificación de la Resolución de nombramiento por medio del Formulario RHU-FOR-13 “Cedula de Notificación”, a los tres (03) miembros de la comisión.</p> <p>b. Copia de la Resolución de Nombramiento de la Comisión de Recepción, Calificación y Adjudicación de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas.</p> <p>c. Copia de la Invitación.</p> <p>d. Copia del documento “Condiciones de la Oferta”.</p> <p>e. Copia del formulario ADQ-FOR-16 “Términos de Referencia para Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos Subgrupo de Gasto 18”</p> <p>f. Copia del formulario ADQ-FOR-01 “Solicitud de Gasto/Requerimiento”</p> <p>Entrega por medio de conocimiento escrito el expediente original completo a la Comisión nombrada el día establecido para la recepción de propuestas técnicas y económicas.</p>
<p>6. Recibir Propuesta Técnica y Oferta Económica</p>	<p>Comisión de Recepción, Calificación de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas</p>	<p>Se constituye en el lugar, hora y día fijados en la invitación y el documento “Condiciones de la Oferta”, para la recepción de las Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas y proceden a suscribir el Acta de Recepción.</p> <p>Las ofertas económicas recibidas según procedimiento establecido en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento <u>deben permanecer cerradas.</u></p>
<p>7. Solicitar publicación del Acta de Recepción</p>	<p>Comisión de Recepción/ Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras UE</p>	<p>Traslada el acta de recepción y los documentos que correspondan, al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora de la Unidad Ejecutora, a más tardar <u>al día hábil siguiente</u> de la recepción de las propuestas, para que proceda a publicarlas en GUATECOMPRAS.</p>



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 11 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Evaluar Propuesta Técnica y Oferta Económica	Comisión de Recepción, Calificación y Adjudicación de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas	<p>Las ofertas económicas recibidas (que aún deben permanecer cerradas) quedarán en custodia de la Comisión. Primero se hará la evaluación cualitativa de las Propuestas Técnicas presentadas por los participantes, para lo cual, se considerará su capacidad, experiencia y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que se indiquen en los factores de evaluación dentro del documento "Condiciones de la Oferta", con el fin de seleccionar sucesivamente entre ellos a los calificados para prestar los servicios y descalificar a los que no reúnan los requisitos solicitados.</p> <p>Posteriormente, se procede a abrir la Oferta Económica que obtuvo el primer lugar en la evaluación cualitativa, la que podrá ser aceptada si el monto propuesto es razonable. Si no lo fuera, podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias para justificar su precio. De no ser aceptada el oferente quedará definitivamente descartado y se abrirá la Oferta Económica del calificado que obtuvo el segundo lugar, y así sucesivamente hasta seleccionar al Contratista.</p> <p>De todo lo actuado debe quedar constancia en acta suscrita en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. La Comisión constatará que el monto a adjudicar no sea mayor al estimado en el formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento", de lo contrario requerirá a la Unidad Ejecutora que confirme la disponibilidad presupuestaria para el efecto.</p>
9. Publicar Acta de Evaluación y adjudicación	Comisión de Recepción, Calificación y Adjudicación de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas	Envía el acta al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, debiendo otorgar cinco (05) días calendario posterior a la publicación del acta para la presentación de inconformidades por parte de los oferentes que participaron en el proceso.
10. Responder inconformidades	Comisión de Recepción, Calificación y Adjudicación de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas / Gestor de Contratos de la Unidad Ejecutora	Si se presentan inconformidades, la comisión elabora la(s) respuesta(s) por medio de oficio en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario a partir de su presentación, y solicita al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora su publicación en GUATECOMPRAS, la cual, deberá imprimirse y entregarse a la comisión para que lo adjunte al expediente.
11. Entregar expediente	Comisión de Recepción, Calificación y Adjudicación de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas	Ordena, rubrica y folea el expediente –de manera ascendente- para entregarlo completo al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora.
12. Realizar proyecto de Resolución	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Recibe el expediente y realiza el proyecto de resolución por medio de la cual, se aprueba o imprueba la actuación de la Comisión y la traslada al Despacho Ministerial para su suscripción.
13. Aprobar o Improbar la Actuación	Despacho Ministerial	Recibe proyecto de resolución y dispone su aprobación o improbación.
14. Publicación de Resolución	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de	Recibe la resolución suscrita por el Despacho Ministerial y procede a publicarla en el portal de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 12 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Compras Unidad Ejecutora	En caso la Autoridad Superior imprueba lo actuado, traslada el expediente a la Comisión para su análisis.
15. Recibir expediente para rectificar o modificar decisión	Comisión de Recepción, Calificación y Adjudicación de Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas	Analiza el expediente y ratifica o modifica su decisión, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, lo cual, deberá hacer constar en acta que deberá remitir al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora para su publicación en GUATECOMPRAS, en un plazo máximo de un día (01) después de su suscripción.
16. Publicar y Realizar proyecto de Resolución	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Publica el acta en el sistema GUATECOMPRAS y posteriormente realiza el proyecto de resolución de aprobación de la actuación de la Comisión o la decisión de prescindir del mismo y la traslada al Despacho Ministerial.
17. Recibir Resolución	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Recibe resolución del Despacho Ministerial donde se aprueba la adjudicación y la publica en el sistema de GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente de haberse recibido, seleccionando la opción <u>“Terminado Adjudicado”</u> . Si la Autoridad prescinde de la contratación, el Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora publica la Resolución en el Sistema GUATECOMPRAS seleccionando la opción <u>“Finalizado Anulado (Prescindido)”</u> .
18. Formalización de la Contratación	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Si es aprobado, realiza la formalización de la contratación adjudicada.

C.2 Formalización de la contratación realizada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y revisar en el sistema y elaborar contrato	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	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”.
2. Generar Contrato	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Ingresa al Sistema de contratos y registra la información que el sistema le requiera (Ver 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) e imprime dos (02) copias del contrato, revisa que dentro de los contratos administrativos de prestación de servicios, se consigne el número de Registro de Cuentadancia de la Unidad Ejecutora a cargo de dichos servicios.
3. Contactar a contratista	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Contacta a la persona a contratar para que se presente a firmar el contrato en cada una de sus hojas; Cuando el contrato ya está firmado, procede de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Entrega una copia del contrato al contratista b. Solicita que se tramite el seguro (fianza) de caución, equivalente al Diez por



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 13 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>ciento (10%) del valor total del contrato (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-)</p> <p>c. Indica que debe presentarse el seguro (fianza) de caución dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del contrato (artículo 65 del Decreto 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado”).</p> <p>d. Entrega al contratista el formulario ADQ-FOR-46 “Constancia de Recepción de Contrato”, el cual, consta de dos copias, la primera es para el contratista y la segunda es para el expediente, ambas copias deben ser firmadas por el contratista.</p>
4. Trasladar contrato para firma	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Traslada el contrato y expediente al Director(a)/Autoridad Superior para la suscripción (firma) en cada una de las hojas del contrato correspondiente.
5. Firmar contrato	Director/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora	Suscribe (firma) y sella el contrato y lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora para que continúe el proceso.
6. Revisar póliza	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Recibe y revisa la póliza del seguro (fianza) de caución del contratista, si está correcta sella y firma la póliza original en el reverso y consigna la fecha y hora de recepción. Caso contrario se le devuelve al contratista para su corrección.
7. Recibir contrato y solicitar número de Acuerdo Ministerial	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	<p>Recibe el contrato debidamente firmado y sellado por el Director(a)/Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante y elabora el Acuerdo Ministerial de aprobación dentro de un plazo de diez (10) días calendario a partir de la recepción de la póliza del Seguro (fianza) de caución.</p> <p>Traslada el Contrato, Acuerdo Ministerial y expediente al superior inmediato de la Unidad Ejecutora para su revisión.</p>
8. Revisar Contrato y Acuerdo	Jefe inmediato del Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Revisa que exista concordancia entre el Contrato y el Acuerdo Ministerial de aprobación, de no ser así, solicita al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora que lo corrija para que continúe el proceso.
9. Enviar expediente	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Recibe el expediente y corrige lo que le sea indicado, luego verifica que se encuentre completo y en orden, y lo traslada a la DIDECO, para su revisión.
10. Enviar expediente a aprobación de Autoridades Superiores	Analista de Contrataciones DIDECO Asesor Legal, Subdirector, Director(a) DIDECO	<p>Revisa el expediente de contratación, y si todo está correcto lo traslada al Asesor Legal/Subdirector/Director(a) de la DIDECO para revisión y posterior traslado a las Autoridades Superiores que dispondrán su aprobación.</p> <p>Si el expediente no está correcto, entonces es devuelto por medio de providencia a la Unidad Ejecutora Solicitante para que corrija lo que sea procedente.</p>

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-05	Versión: 01

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Aprobar Acuerdo Ministerial	Autoridades Superiores	Suscriben el Acuerdo Ministerial y posteriormente lo trasladan a la DIDECO. De encontrar alguna incongruencia devuelve el expediente a la DIDECO para las correcciones que apliquen.
12. Recibir Acuerdo Ministerial firmado	Analista de Contrataciones DIDECO	Recibe el Acuerdo Ministerial para hacer correcciones (si aplicara) de lo contrario recibe el Acuerdo Ministerial firmado y solicita el número de Acuerdo Ministerial a la Dirección de Asesoría Jurídica, al obtenerlo, lo consigna al igual que la fecha que le corresponde al mismo.
13. Elaborar Providencia para traslado a la Unidad Solicitante	Analista de Contrataciones DIDECO	Elabora providencia para trasladar expediente original aprobado a la Unidad Ejecutora solicitante.
14. Activar en el Sistema	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	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 ADQ-GUI-02 Guía del Sistema de Contratos, ADQ-GUI-03 Mantenimiento de firmas en el Sistema, ADQ-GUI-04 Mantenimiento de partidas presupuestarias)
15. Notificar a Contratista y Contraloría	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Notifica mediante oficio copias del Acuerdo Ministerial, Contrato y póliza del seguro (fianza) de caución, a: <ol style="list-style-type: none"> a. Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas b. 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 Unidades Desconcentradas de Administración Financiera" publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

C.3 Conformación de expediente para trámite de pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura y Producto	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	<p>Recibe del contratista la factura, dos juegos originales del producto y el formulario ADQ-FOR-17 "Informe de Actividades y Entrega de Producto Subgrupo 18" y conforma el expediente para pago.</p> <p><u>Requisitos que debe contener la factura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de emisión: La fecha de la factura debe ser la misma del Informe de Actividades y/o posterior, la cual deberá respaldarse con la Resolución de la SAT que la autoriza. b. La factura debe emitirse a nombre de: La Unidad Ejecutora c. Debe incluir la Dirección y NIT de la Unidad Ejecutora. d. Descripción: Debe indicar que corresponde a servicios profesionales o técnicos prestados a la Unidad Ejecutora (según indique el contrato). Debe indicar el número de Contrato, Acuerdo Ministerial y el número de producto que ampara este documento. e. Debe incluir la palabra "CANCELADO"



PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 15 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>f. Debe estar firmada por el contratista en el anverso</p> <p>g. Debe Indicar el régimen tributario al que está sujeto para pago de ISR, con RTU actualizado.</p> <p>h. Debe contener timbres profesionales cuando corresponda y en caso de ser así, dichos timbres deben haberse inutilizado por medio de la firma y sello (si posee) del contratista.</p> <p>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.</p> <p><u>Requisitos que debe contener el Informe:</u></p> <p>a. 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.</p> <p>Además el Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora al conformar el expediente debe adjuntar los documentos siguientes:</p> <p>b. Formulario ADQ-FOR-23 “Solicitud de Pago de Servicios Profesionales y/o Técnicos Subgrupo de gasto 18”</p> <p>c. Original del formulario ADQ-FOR-01 “Solicitud de Gasto/Requerimiento” (únicamente se adjunta en el primer pago)</p> <p>d. Formulario ADQ-FOR-05 “Certificado de Conformidad y Autorización de Pago” firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. Se debe completar un formulario por producto e indicar el número de Contrato y Acuerdo Ministerial en el área de descripción.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. Un (01) producto original con sello de recibido por la Unidad Ejecutora.</p> <p>h. Fotocopia de ambos lados del (los) título(s) académicos consignados en el contrato que ampara el pago. (solo para el primer pago).</p> <p>i. Fotocopia de la constancia de colegiado activo (solo para el caso de servicios profesionales y para el primer pago).</p>



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 16 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>j. Fotocopia del formulario de inventario de cuentas debidamente sellado por la Tesorería Nacional (solo para el primer pago).</p> <p>k. 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 con quien se suscribió el contrato.</p> <p>l. En el caso de haberse efectuado capacitaciones se deberán adjuntar los formularios RHU-FOR-31 Registro de Asistencia” en original o copia fiel.</p> <p>m. Copia del Contrato suscrito, póliza del seguro (fianza) de caución de cumplimiento de contrato y Acuerdo Ministerial.</p> <p>n. Otros requisitos, sólo si se establecen puntualmente en el contrato.</p> <p>El expediente debe foliarse de manera ascendente, asegurado con fastener o de cualquier otra manera que asegure el resguardo de la documentación.</p> <p>Cada Unidad Ejecutora tendrá la responsabilidad de publicar en el Portal de GUATECOMPRAS, la información y documentación requerida referente a personal temporal. Esto se realiza al momento de contar con el Acuerdo Ministerial aprobado por la Autoridad Superior, con Número de Operación de Guatecompras –NOG- que haya generado el proceso.</p>
2. Conformar expediente de liquidación y trasladar	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	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 o Sección Financiera.
3. Realizar gestión de pago de	Unidad o Sección Financiera de la Unidad Ejecutora	Realiza los registros electrónicos respectivos al trámite de gestión de pago.

C.4 Retención de ISR a contribuyentes del régimen opcional simplificado con pagos con acreditamiento en cuenta.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura por bienes o insumos/ servicios	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras	Recibe del oferente la factura.
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	<p>Verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos y realiza la retención:</p> <p>a. Que la factura consigne la leyenda “Sujeto a Retención Definitiva”</p> <p>b. Numeración de la factura (y serie cuando aplique).</p> <p>c. Nombre comercial y/o del contribuyente emisor en la factura.</p>



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 17 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		d. Número de Identificación tributaria -NIT- del contribuyente emisor. e. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura. f. Fecha de emisión de la factura. g. Nombre y NIT de la Unidad Ejecutora h. Detalle del servicio brindado y de su respectivo valor unitario. i. Precio total. j. Que el monto coincida en números y letras y que sea el correcto. k. Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT. Ingresa al Sistema RetenISR2 registra la información y genera la constancia.
3. Entregar Constancias de Retención	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras	Imprime tres (3) copias de la retención: una para el oferente, otra para el expediente de pago y la última para el archivo; todas deberán llevar el nombre y firma del operador y de la persona que recibió la constancia.
4. Registrar la Constancia de Retención en SIGES	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras	Recibe expediente, ingresa al Sistema SIGES, verifica el régimen tributario, registra retención, si es el caso y registra el anexo de la Orden de Compra. Traslada para su aprobación.

C.5 Modificaciones a contratos aprobados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Modificación de contrato	Director Unidad Ejecutora Solicitante	Solicita 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: a. Modificaciones que se permiten: 1. El plazo contractual podrá prorrogarse solo 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" y 27 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"). 2. Cualquier modificación de forma en el contrato. b. Modificaciones que NO se permiten: 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 Autorizar Modificación de Contrato	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	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(a)/Jefe Superior quien revisa y autoriza la modificación.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 18 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Firmar Modificación al Contrato y tramitar endoso a la fianza (de ser necesaria)	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Convoca al Contratista para firmar la modificación del contrato. Si la modificación es sobre la vigencia, es necesario el trámite de un endoso de modificación a la póliza del seguro (fianza) de caución para lo cual se entrega copia de la modificación al interesado, por medio del formulario ADQ-FOR-46 "Constancia de Recepción de Contrato".
4. Trasladar para firma	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Traslada a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora para su suscripción (firma).
5. Firmar Modificación	Director/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora	Revisa la modificación y si está de acuerdo con la misma procede a suscribirla (firmarla) y traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora para que prosiga el trámite.
6. Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Recibe expediente y elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación.
7. Trasladar a DIDECO	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Traslada el expediente y contrato firmado a la DIDECO, para revisión y gestión de aprobación por parte de las Autoridades Superiores del Ministerio.
8. Trasladar a Autoridades Superiores	Analista de contrataciones DIDECO	Recibe, revisa el expediente y elabora providencia para trasladar a las Autoridades Superiores del Ministerio para su aprobación y refrendo (firma y sello)
9. Aprobar la Modificación	Autoridades Superiores	Reciben el expediente y aprueban la modificación por medio de las firmas y sellos correspondientes y lo traslada a la DIDECO. Si estuviera incorrecto lo devuelven a DIDECO para que se hagan las correcciones correspondientes y envíe de nuevo para su aprobación.
10. Solicitar Número de Acuerdo	Analista de contrataciones DIDECO	Recibe expediente ya aprobado y solicita el número de Acuerdo Ministerial a la Dirección de Asesoría Jurídica 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.
12. Notificar a Contratista y Contraloría	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Recibe el expediente ya aprobado y notifica mediante oficio, copias del Acuerdo Ministerial, Contrato y póliza del seguro de caución, a: a. Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas b. Contratista



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 19 de 20

C.6 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	<p>Conforma expediente de Rescisión o terminación de Contrato con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulario ADQ-FOR-21 "Solicitud de Terminación / Rescisión de Contratos Subgrupo 18", debidamente firmado y sellado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. b. 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. c. 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.
2. Elaborar Acuerdo Ministerial de Rescisión/ Terminación	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	Traslada con providencia el expediente a la DIDECO
3. Trasladar a Autoridades Superiores	Analista de contrataciones DIDECO	Recibe, revisa el expediente y elabora providencia para trasladar a las Autoridades Superiores del Ministerio para su aprobación y refrendo.
4. Aprobar la Modificación	Autoridades Superiores	Recibe el expediente y aprueba la Rescisión/Terminación por medio de las firmas correspondientes y lo traslada a la DIDECO.
5. Solicitar Número de Acuerdo	Analista de contrataciones DIDECO	Solicita el número de Acuerdo Ministerial a la Dirección de Asesoría Jurídica, 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 Solicitante	Analista de Contrataciones DIDECO	Elabora providencia para trasladar expediente original aprobado a la Unidad Ejecutora.
7 Revisar para hacer ajuste de Presupuesto	Analista de Compras/ Gestor de Compras/ Técnico de Compras Unidad Ejecutora	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 Sección/Unidad Financiera para las acciones que correspondan. (por ejemplo que al momento de la rescisión del contrato, esté aún no se encuentre totalmente pagado, le corresponde liberar la parte del pago que no se erogará)
8 Notificar a Contratista y Contraloría	Responsable de la Unidad Ejecutora	<p>Notifica mediante oficio copias del Acuerdo Ministerial, Contrato, póliza del seguro(fianza) de caución a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas b. Contratista



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL SUBGRUPO DE GASTO 18

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-05

Versión: 01

Página 20 de 20

C.7. Publicación de informes, avances y resultados de las contrataciones de estudios y servicios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar Información	Responsable de la Unidad Ejecutora	<p>Para dar cumplimiento al artículo 30 del Decreto número 30-2012 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013” el cual derivado de no haberse aprobado el presupuesto propuesto para el año 2014 por parte del Congreso de la República, sigue vigente, 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 renglón presupuestario “189” que se ejecuten con fondos nacionales para lo cual, debe utilizarse los formularios ADQ-FOR-52 “Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado: informe servicios contratados bajo renglón presupuestario 189” y ADQ-FOR-54 “Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado: contratos administrativos de servicios renglón 189”</p> <p>Para dar 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 su subgrupo 18”</p>
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.
3. Trasladar Certificación	Enlace Responsable de Publicación de la Coordinación de Contrataciones DIDECO	De no recibir la información de acuerdo a lo estipulado o de incumplimiento del traslado oportuno de la información, elabora proyecto de acta administrativa, la cual, es autorizada como mínimo por el Subdirector(a) responsable de la DIDECO y traslada certificación a la Dirección de Asesoría Jurídica para las acciones que correspondan.