

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales” con cargo al renglón presupuestario 029

Guatemala, julio de 2022



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Director General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Directora General de Administración

Actualizado por la Comisión:

Lic. José Alberto Rodríguez Melara, Departamento de Contabilidad, Coordinador

Lic. Rodelvy Enguelberth Fuentes Ochoa, Auditoría Interna

Licda. María Leticia Alvizures Ochoa, Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Augusto Gómez y Gómez, División de Desarrollo Organizacional

Dra. Gemma Gabriela González Garcia, Departamento de Contabilidad

MSc. Maura Lissette Rodríguez Alvarado, Sistema de Estudios de Postgrado

Inga. Olga Anabella Pérez Colindres, División de Administración de Recursos Humanos

Lic. Aldrin Orlando Fuentes Argueta, Departamento de Procesamiento de Datos

Apoyo:

Licda. Lleimy Martínez
División de Administración de Recursos Humanos

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

25 de mayo de 2022

*Lic. Abraham González Lemus
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Señor Director General:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0324-2022; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" permite la contratación de servicios técnicos y profesionales para trabajos especiales y transitorios en el sector público, en periodos que no excedan de un ejercicio fiscal. **Considerando:** Que la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, del Congreso de la República y su Reglamento, regula la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, sin relación de dependencia, asignados al servicio del Estado. **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 0058-2022 del 14 de febrero de 2022, Rectoría nombró a la Comisión para actualizar el procedimiento "Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029 de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **PORTANTO:** Con base en los Artículos 25 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 17 de su Estatuto; **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del Procedimiento "Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029"** para apoyar las actividades que les correspondan desarrollar a las autoridades y trabajadores involucrados en los procesos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. **Segundo:** Facultar a la Dirección General Financiera para que por medio de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al Procedimiento "Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029", de acuerdo a las reformas de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema GUATECOMPRAS o cualquier otra base legal que lo regula, a propuesta de la Comisión. **Tercero:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción y casos no previstos, autorizando su trámite cuando corresponda. **Cuarto:** Encargar a la Comisión de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029 de la Universidad de

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Abraham González Lemus".



San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente el procedimiento, con el objeto de mantenerlo actualizado, así como a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y proponer oportunamente los cambios que se consideren necesarios, con el propósito de garantizar su efectividad. **Quinto:** Instruir a las Unidades Ejecutoras de la administración central y unidades académicas de la Universidad, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento, cumplir con el mismo. **Sexto:** Derogar las disposiciones internas de la Universidad que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **Séptimo:** El presente procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil veintidós. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENRIÑAD A TODO!”



M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General

c.c. archivo
Ingreso: 27/05-2022
Ah

ACUERDO DE DIRECCIÓN DGF No. 053D-2022

"EL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, con base en el Acuerdo de Rectoría No. 0324-2022 de fecha 25 de mayo de 2022, Punto Segundo que literalmente indica: 'Facultar a la Dirección General Financiera para que por medio de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al Procedimiento Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029'. **CONSIDERANDO:** Que la Comisión para Actualizar los Procedimientos que norman la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo Presupuestario 18 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante Ref. 029YSG18-14-2022, solicitó la aprobación a la Dirección General Financiera sobre las modificaciones al Procedimiento para la 'Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales' con cargo al renglón presupuestario 029; en virtud de la revisión efectuada al Procedimiento, para lo cual, la Comisión planteó las modificaciones siguientes: a) Agregar en la base legal el Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas; b) Readecuar las literales de la Norma No.18; c) Agregar la Norma General No. 29; d) Readecuar el Formulario Form. USAC 029-02, al que se le incorporó el apartado de verificar en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIF- que los contratados no laboren en los renglones 011, 021, 022 ó 023, e) Incorporar en el Form. USAC 029-02 en el paso No. 2; f) En el paso No.4 cambiar el puesto responsable de Profesional de Recursos Humanos a Persona Designada; g) En el paso No.13 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dividir el paso en dos, por los puestos que participan en el procedimiento; h) Modificar el sello que confronta los documentos. **CONSIDERANDO:** Que es importante incorporar los cambios propuestos por la Comisión, con el fin de garantizar la efectividad de los procedimientos. **PORTANTO:** Con fundamento en los considerandos y lo estipulado en el Punto Segundo del Acuerdo de Rectoría No. 0324-2022,



ACUERDA: PRIMERO: Aprobar las modificaciones propuestas por la Comisión nombrada para Actualizar los Procedimientos que norman la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo Presupuestario 18 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Procedimiento para la "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales" con cargo al renglón presupuestario 029. **SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día veinticinco del mes de julio de dos mil veintidós. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los diecinueve días del mes de julio de dos mil veintidós. (ff) Dr. Abraham González Lemus, Director General Financiero".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero



AOL/XABR
cc. Auditoría Interna, División de Desarrollo Organizacional, Comisión 029, Archivo
Adj: Oficio Ref.029YSG18-14-2022
Procedimiento (38 folios)
Ht: 1654-2022



Segundo Nivel, Edificio de Rectoría, Oficina 202, Carrpas Universitario Zona 12, Guatemala.
+502 2418-7840 / +502 2418-7842
www.dgf.usac.edu.gt

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. BASE LEGAL	2
III. DEFINICIONES.....	3
IV. OBJETIVOS.....	4
V. NORMAS GENERALES	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
VII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
VIII. FORMULARIOS.....	19
IX. GUIA DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	33

I. PRESENTACIÓN

El Rector en Funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, nombra a la Comisión por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0058-2022 de fecha 14 de febrero del presente año y pone a disposición de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, la actualización del Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Este procedimiento se elaboró con el propósito de mantener actualizada la normalización de este tipo de contrataciones y orientar a funcionarios, trabajadores administrativos, técnicos y profesionales contratados en las unidades administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el proceso de contratación, pago y liquidación de expedientes con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Es importante considerar que el procedimiento unifica criterios y simplifica el desarrollo de las actividades para la contratación, pago y liquidación de los expedientes de los servicios técnicos y profesionales, contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse, por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

El presente documento contiene base legal, definiciones, objetivos, documentos para conformar expediente que quedará bajo custodia de la dependencia contratante, documentos que conforman el expediente de contratación, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, formularios y los anexos correspondientes que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

Por lo anterior, la Comisión encargada de actualizar el procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, presenta a las Unidades Académicas, Unidades Administrativas y Unidades Ejecutoras dicho procedimiento para su conocimiento y puesta en práctica.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial.
3. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
4. Ley de Actualización Tributaria.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
6. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
8. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
9. Decreto Ley número 106, Código Civil de Guatemala.
10. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
11. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
12. Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario.
13. Acuerdo No. A-118-2007 y Acuerdo No. A-038-2016, Contraloría General de Cuentas.
14. Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
15. Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
16. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, “Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal”. Diario Centro América; enero 11 de 2017.
17. Acuerdo de Dirección DGF No. 108D-2,017, “Instrucciones Complementarias y Procedimientos para modificar y ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
18. Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
19. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del Congreso de la República de Guatemala, del ejercicio fiscal vigente.

III. DEFINICIONES

- 1) **Ren glón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”**:¹ En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan de un ejercicio fiscal. Este renglón no se utiliza para actividades administrativas ya que no genera relación laboral.
- 2) **Servicios técnicos**: Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica, sin relación de dependencia.
- 3) **Servicios profesionales**: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, sin relación de dependencia.
- 4) **GUATECOMPRAS**: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado utilizado para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

¹ Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. OBJETIVOS

- a) Orientar a funcionarios, trabajadores administrativos, técnicos, profesionales y profesores de postgrado en el proceso de contratación, pago y liquidación de expedientes con cargo al Renglón Presupuestario 029.
- b) Determinar los pasos, actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos involucrados en el proceso.
- c) Simplificar, viabilizar, normalizar y unificar los procesos de contratación, pago y liquidación de expedientes de servicios técnicos y profesionales contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029.

V. NORMAS GENERALES

- 1) Quienes intervienen en el proceso para la “**Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, de la Universidad de San Carlos de Guatemala**”, deben observar y cumplir los pasos y actividades inherentes en el ámbito de su competencia del presente procedimiento.
- 2) La contratación de servicios Técnicos y Profesionales deben estar incluidos en el Plan Anual de Compras² -PAC-, contar con disponibilidad presupuestaria, planificación interna, las cuales deben estar autorizadas por la Autoridad Competente.
- 3) Las Unidades Ejecutoras deben gestionar su usuario en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para registrar la inscripción del profesional o técnico a contratar.
- 4) Previo a la contratación la persona designada de la Unidad Ejecutora, debe verificar que el profesional o técnico a contratar se encuentre inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.
- 5) Previo a la contratación, el profesional o técnico a contratar debe presentar la constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
- 6) La persona a contratar no puede iniciar la prestación de servicios técnicos y profesionales, antes que el contrato haya sido aprobado por el Rector. No se reconocerá ni se legalizará pago alguno si los servicios no hubiesen sido prestados.
- 7) Los funcionarios universitarios que ocupen cargos por elección no remunerados, no podrán ser contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029.
- 8) La persona contratada con cargo al Renglón Presupuestario 029, tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos, ni ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución.³
- 9) En el caso específico de selección y contratación de servicios técnicos, con cargo al Renglón Presupuestario 029, se podrá realizar de manera directa de conformidad a la literal e) del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 32 de su Reglamento; así como a lo dispuesto en el presente procedimiento.

² Artículo 4 de la Ley de Contrataciones y Artículo 3 del Reglamento

³ Acuerdo No. A-118-2007, Contraloría General de Cuentas, 01 agosto de 2007

- 10) **La Autoridad Correspondiente de la Unidad Ejecutora contratante**, debe verificar y certificar bajo su responsabilidad, que el técnico o profesional cumple con los requisitos para la contratación con base a su expediente.
- 11) La División de Administración de Recursos Humanos **debe constatar que el objeto de la contratación no esté contemplado** en la estructura de puestos de la carrera administrativa de la Universidad.
- 12) **El Acuerdo de autorización de contratación** debe ser emitido, en caso de unidades académicas *por el Decano o Director* según corresponda; para las dependencias de Rectoría, *por el Rector*; para las unidades que dependen de direcciones y coordinaciones generales de la administración central, *los directores y coordinadores generales de las mismas* y para las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones, *los directores de las mismas*.
- 13) **Las unidades ejecutoras**, deben elaborar los contratos administrativos de conformidad a las minutas (ver documento editable) y se adaptaran los cambios según sus necesidades, siempre que se guarde la estandarización de las mismas; **en el caso de Administración Central** (Que dependan directamente de Rectoría) le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 14) **La elaboración de la aprobación del contrato** le corresponde únicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para ello deben adjuntar la Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.
- 15) **Suscribirán los contratos administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029**, de conformidad con lo estipulado en el Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario, el Secretario General, los decanos de facultades, directores de escuelas no facultativas, directores de centros universitarios, directores y coordinadores generales de la administración central, y los directores de las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones.
- 16) La orden de compra generada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, debe ser firmada y sellada por el usuario que la elabora y por la **Autoridad Competente**, con base a lo que establece el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 17) **Modificación a Orden de Compra**: Procede cuando la Orden de Compra esté registrada contablemente. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" Form. SIC-07-A debidamente certificado presupuestariamente como corresponda. Auditoría Interna revisa de conformidad con el procedimiento. Debe utilizarse en los siguientes casos:

- a) Por anulación, incremento o disminución del valor o por cambio de partidas presupuestales de una Orden de Compra, en el ejercicio fiscal vigente.
 - b) Por cambio en la descripción de la Orden de Compra.
 - c) Con relación a la anulación, incremento o disminución del valor de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al Departamento de Contabilidad, a requerimiento de la Unidad Ejecutora.
- 18) El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras disposiciones legales, de la forma siguiente:
- a) **Suscripción del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la autorización de la contratación mediante Acuerdo emitido por la autoridad competente.
 - b) **La Póliza de Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento,** la debe presentar el técnico o profesional a la unidad contratante, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato administrativo. La autoridad suscriptora del contrato verifica la autenticidad de la misma.
 - c) **Aprobación del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.
 - d) **Envío al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, el Contrato Administrativo:** 30 días calendario, contados a partir de la aprobación del contrato.
 - e) **Envío de fotocopias a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala:** La Dirección de Asuntos Jurídicos o las Unidades Ejecutoras, en un plazo de 3 días hábiles después de lo cumplido en la literal c), que incluya **el Contrato debidamente suscrito, Póliza de Fianza de cumplimiento de contrato y su autenticidad y Aprobación del contrato.**
 - f) **Publicación en GUATECOMPRAS:** La Dirección de Asuntos Jurídicos o las Unidades Ejecutoras, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo debe publicar como mínimo: **El Contrato debidamente suscrito, Póliza de Fianza de cumplimiento de contrato y su autenticidad y Aprobación del contrato.**
 - g) **Publicación posterior en GUATECOMPRAS:**
 - Constancia de Recepción de Contrato emitido por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.
 - La orden de compra, factura, informe de labores y/o acta de cursos según corresponda, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su emisión.
- 19) **El trabajador designado de la Unidad Ejecutora** debe conformar el expediente de técnicos o profesionales contratados y confrontar los originales de la documentación con

las respectivas fotocopias, crear un archivo con la documentación que reciba y mantenerlo actualizado.

- 20) Los **originales del Contrato Administrativo**, la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la Aprobación del Contrato **de las dependencias de la administración central (que dependen directamente de Rectoría)** deben ser custodiados por la **Dirección de Asuntos Jurídicos**. En el caso de **las demás unidades ejecutoras contratantes**, dichos documentos originales deben ser custodiados por el trabajador designado por la Autoridad Competente que suscribe el contrato.
- 21) La Dirección de Asuntos Jurídicos debe **ejecutar la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento** cuando exista alguna causal para hacerla efectiva, a solicitud oportuna por el responsable de la Unidad Ejecutora. En el caso de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas que no dependan de Rectoría deben remitir los originales del Contrato Administrativo, la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la aprobación del contrato a esta Dirección para ejecutar dicha fianza.
- 22) Cuando un profesional no pueda continuar prestando sus servicios, deberá avisar con la debida anticipación, según la naturaleza del trabajo, a la persona que lo contrató, quedando responsable de daños y perjuicios si se separare sin dar aviso⁴. Así mismo prescriben en dos años los honorarios por prestación de cualquier servicio.⁵
- 23) El trabajador designado de la Unidad Ejecutora debe verificar en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- que los técnicos y profesionales a contratar, no laboran en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 ó 023 de cualquier programa presupuestario en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 24) La División de Administración de Recursos Humanos debe llevar registro, control y resguardo de las fotocopias de los contratos administrativos elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Ejecutoras por las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029, que incluya la aprobación y póliza de la fianza o seguro de caución de cumplimiento y su autenticidad.
- 25) La contratación de servicios técnicos y profesionales extranjeros, no podrá hacerse bajo el renglón presupuestario 029.
- 26) Los formularios incluidos dentro del presente Procedimiento no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, deben solicitar a la Dirección General Financiera los cambios pertinentes, para que sean trasladados a la Comisión encargada de

⁴ Artículo 2034 del Código Civil

⁵ Artículo 1514 del Código Civil.

actualizar el procedimiento de “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales” con cargo al renglón presupuestario 029, para su análisis y de ser procedentes serán aplicadas las modificaciones solicitadas.

- 27) Auditoría Interna de acuerdo a su procedimiento, debe realizar **control previo de Auditoría** a las contrataciones de técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.
- 28) En caso de **los servicios prestados que correspondan a los meses de noviembre y diciembre** del año en curso, y que no puedan ser pagados en el tiempo correspondiente la Tesorería debe solicitar al Técnico o Profesional, las facturas con fecha del último día del mes que corresponda y devengar el gasto a través del Sistema SIIF, posteriormente enviar al Departamento de Contabilidad los primeros dos días hábiles laborales de enero del siguiente año, las retenciones al Impuesto Sobre la Renta -ISR- (cuando corresponda), de estos servicios devengados y no pagados, para su registro correspondiente en el cierre contable del mes de diciembre del año anterior.

Los expedientes devengados y no pagados, se deben tramitar ante el Departamento de Contabilidad para su pago, en el año siguiente.

- 29) En lo que respecta a la Constancia de Retención y pago del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, las Unidades Ejecutoras deberán basarse en lo dispuesto por el Departamento de Contabilidad y la Dirección General Financiera.
- 30) El Departamento de Contabilidad debe resguardar y custodiar los expedientes de contratación de servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, que generen las Unidades Ejecutoras.

NORMA TRANSITORIA

- 31) Para el año 2022, las personas que prestan servicios Técnicos o Profesionales bajo el renglón presupuestario 029, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, solo pueden suscribir un contrato y no debe superar los Q. 30,000.00 mensuales, durante un mismo periodo de tiempo.⁶

⁶ Decreto 16-2021 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2022. del Congreso de la República de Guatemala.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.			Hoja 1 de 5 No. de formas: 10
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Ejecutora	Jefe	1	Con base a la Programación Presupuestaria, Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Planificación de la contratación de técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 (Form. USAC 029-06), con su respectiva cuota financiera, procede de la manera siguiente: a) Elabora términos de referencia (Form. USAC 029-05) donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. b) Selecciona al Técnico o Profesional de conformidad a las necesidades. c) Verifica y certifica en Form. USAC 029-02 , bajo su responsabilidad, que el Técnico o Profesional cumple con los requisitos para la contratación con base a su expediente. d) Imprime formulario Form. USAC 029-04, el cual se coloca y mantiene al frente del expediente. Traslada.
	Persona Designada	2	Recibe expediente y procede: a) Verifica en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- que el Técnico o Profesional no labora en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 ó 023 de cualquier programa, firma y sella en Form. USAC 029-02 . b) Elabora proyecto de Acuerdo y Minuta de Contrato Administrativo (ver documento editable) Traslada.
	Jefe	3	Recibe expediente, revisa, firma y traslada Form. USAC 029-02 a División de Administración de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos	Persona Designada	4	Recibe Form. USAC 029-02, verifica que el objeto de la contratación no esté contemplado en el sistema de clasificación de puestos y administración de salarios de la Universidad. Firma y sella y traslada.
Ejecutora	Jefe	5	Recibe Form. USAC 029-02, requiere Acuerdo de autorización de contratación , a la Autoridad Competente.
	Autoridad Competente	6	Recibe expediente, revisa y autoriza la contratación, anexa Transcripción del Acuerdo al expediente, traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Hoja 2 de 5

No. de formas: 10

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Ejecutora	Usuario SIIF/USAC	7	Recibe expediente, revisa y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- , la Solicitud de Compra SIC- 01 , solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y traslada.
	Tesorero	8	Recibe expediente, revisa y procede: a) Certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente. b) Obtiene firma de Autoridades Competentes. c) En caso de programas autofinanciables, emite certificación de ingresos y egresos. d) Elabora formulario de certificación presupuestaria -CP- Form. 029-07. En caso de Administración Central que dependan de Rectoría (Continúa paso No. 11) Traslada
	Persona designada	9	Recibe expediente, revisa y procede: a. Elabora Contrato Administrativo de conformidad a la Ley y requiere firmas del Técnico o Profesional y Autoridad Competente. b. Entrega al Técnico o Profesional fotocopia del contrato Administrativo para el trámite de la Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento . c. Recibe Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento . (Continúa paso No. 10) Traslada. (Continúa paso No.13)
	Autoridad Competente	10	Verifica la autenticidad de la póliza de fianza o seguro de caución. (Continúa paso No. 13)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	11	Recibe expediente, procede: a) Para Unidades de la Administración Central que dependan de Rectoría, facciona el Contrato Administrativo de conformidad a la Ley y requiere firmas del Técnico o Profesional y autoridad competente. b) Entrega al Técnico o Profesional fotocopia del contrato Administrativo para el trámite de la Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento . Traslada.
Ejecutora	Autoridad Competente	12	Verifica la autenticidad de la póliza de fianza o seguro de caución. (Continúa paso No. 13)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Hoja 3 de 5

No. de formas: 10

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	13	Recibe expediente y procede. a) Administración Central que dependen de Rectoría, elabora aprobación de contrato y obtiene firma de Rector.(Continúa paso No. 14) b) Unidades Académicas y dependencias administrativas que no dependen de Rectoría, elabora aprobación de contrato y obtiene firma de Rector. (Continúa paso No. 15)
	Persona Designada	14	Recibe y procede: a) Envía de forma digital, Contrato, Aprobación y Póliza de la Fianza de Cumplimiento al Registro electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. b) Envía fotocopia de Contrato, Aprobación y Póliza de la Fianza de Cumplimiento a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Traslada al Usuario de GUATECOMPRAS. (Continúa paso No. 16)
Tesorería	Tesorero	15	Recibe expediente y procede: a. Envía Contrato, Aprobación y Póliza de la Fianza de Cumplimiento digitalizado al Registro electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. b. Envía fotocopias del Contrato, Aprobación y Póliza de la Fianza de Cumplimiento a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Traslada al Usuario de GUATECOMPRAS.
	Usuario GUATECOMPRAS	16	Recibe, publica en el Sistema GUATECOMPRAS de conformidad a lo establecido en la norma 18) Inciso d) y f) del presente procedimiento e imprime constancias de la publicación. Traslada
	Tesorero o Persona Designada	17	Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la Orden de Compra SIC- 07, por el monto de la contratación.
Ejecutora	Autoridad Competente	18	Recibe expediente y firma Orden de Compra para autorización de la erogación del gasto de acuerdo al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	19	Recibe expediente, califica el gasto, certifica disponibilidad presupuestaria en SIIF y en orden de compra, traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.			Hoja 4 de 5 No. de formas: 10
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor Designado	1-19	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa conforme procedimiento, de ser necesario emite aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	20	Recibe expediente, publica en el Sistema de GUATECOMPRAS la orden de compra, de conformidad a lo establecido en la norma 18) Inciso g) del presente procedimiento. Traslada.
	Tesorero o Persona Designada	21	Recibe expediente, avisa al Técnico o Profesional.
Ejecutora	Técnico o Profesional Contratado	22	Previo a iniciar el trámite de pago que corresponda, de acuerdo a los plazos convenidos en el contrato Administrativo, presenta Informe de Actividades del servicio prestado y/o Actas de Calificaciones (cuando proceda) e impresión de Factura Electrónica en Línea -FEL-. Traslada.
	Autoridad Competente	23	Recibe expediente y procede: a) Autoriza pago en el reverso de la factura mediante firma, nombre y DPI. b) Autoriza informe de actividades de servicio prestado o trabajo terminado (cuando proceda). Traslada.
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	24	Recibe expediente completo, Informe de Actividades y/o Acta de Calificación con sello de recibido de Control Académico (en caso de docentes) y factura, revisa y procede: a) Elabora Retención ISR, cuando corresponda, b) Elabora constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda. Traslada.
	Usuario GUATECOMPRAS	25	Recibe, publica la factura en GUATECOMPRAS, imprime constancia y traslada.
	Tesorero o Persona Designada	26	Conforma expediente de pago en original y fotocopia de: a) Factura con timbres profesionales (cuando corresponda) b) Constancia de Publicación de GUATECOMPRAS c) Constancia de Exención del IVA (cuando corresponda) d) Retención de ISR (cuando corresponda) e) Informe con el aval de la autoridad contratante.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Hoja 5 de 5

No. de formas: 10

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	27	<p>Para pago único:</p> <p>a) Original de Orden de Compra -SIC-07-</p> <p>b) Acta de Calificaciones, cuando corresponda</p> <p>c) Documentos descritos en el paso No. 26.</p> <p>d) Liquidación orden de compra.</p> <p>Traslada Expediente a Auditoría Interna.</p>
		28	<p>Para pagos parciales:</p> <p>a) Original de Orden de Compra -SIC-07- (primer pago) o Fotocopia de ambos lados debidamente firmada (pagos siguientes).</p> <p>b) Acta de Calificaciones, cuando corresponda</p> <p>c) Genera detalle de pagos parciales en SIIF.</p> <p>d) Realiza actividades del paso 23 al 26.</p> <p>e) Liquidación orden de compra en el primer pago.</p> <p>Traslada Expediente a Auditoría Interna.</p>
		29	<p>Para el último pago debe adjuntar:</p> <p>a) Documentos descritos en el paso No. 26.</p> <p>b) Fotocopia de orden de compra de ambos lados.</p> <p>c) Genera detalle de pagos parciales en SIIF</p> <p>d) Producto final según especificaciones del contrato.</p> <p>e) Form. -USAC 029-03-, "Certificación de Liquidación de Viáticos", cuando corresponda.</p> <p>Traslada.</p>
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	20-29	<p align="center">PUNTO DE CONTROL</p> <p>Recibe expediente y revisa conforme procedimiento, de ser necesario emite aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	30	Recibe expediente, registra solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
Departamento de Caja	Persona Designada	31	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	32	Imprime registro de pago en SIIF , adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	33	Recibe expediente, procede conforme instructivo interno y archiva.

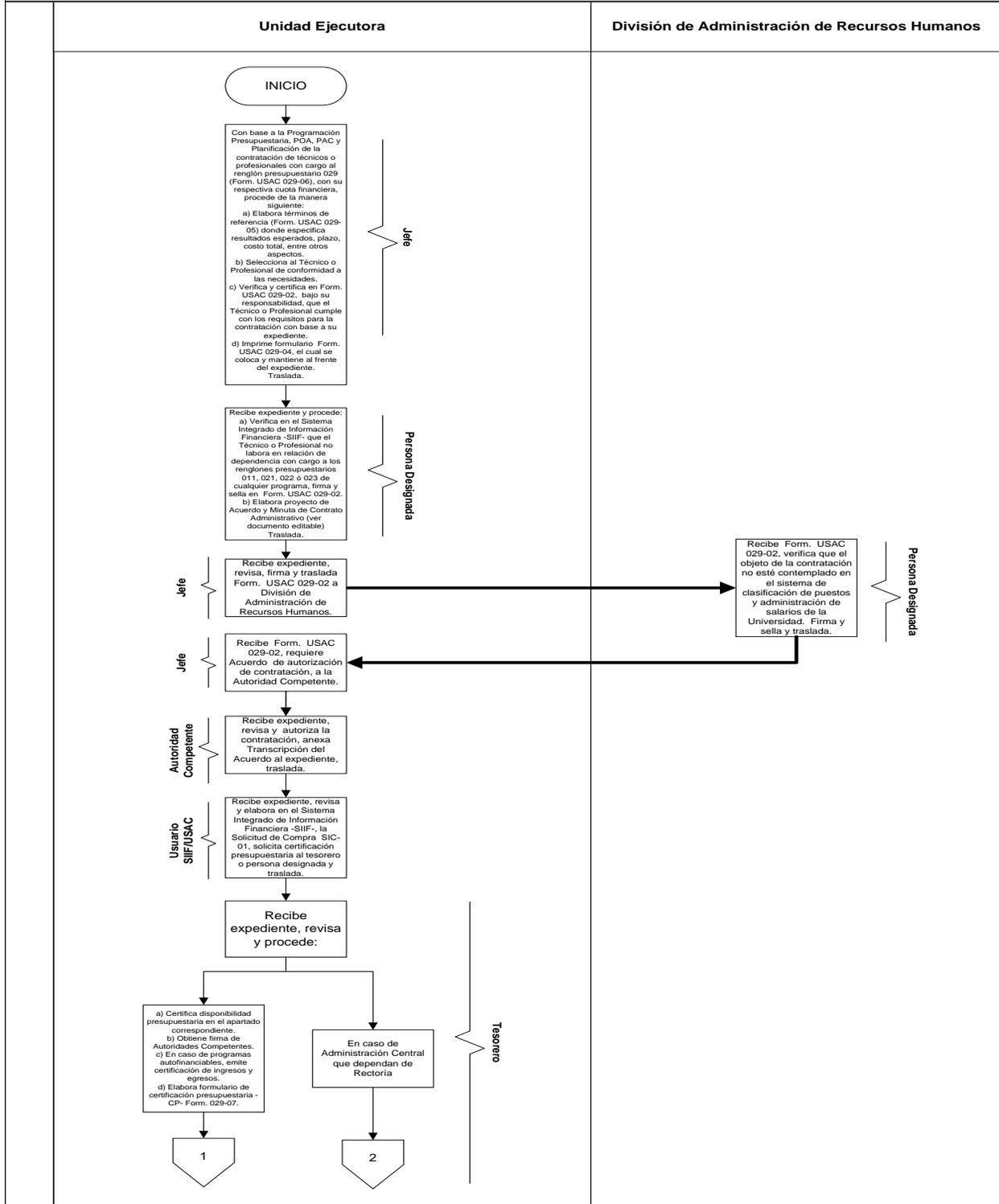
VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 1 de 4

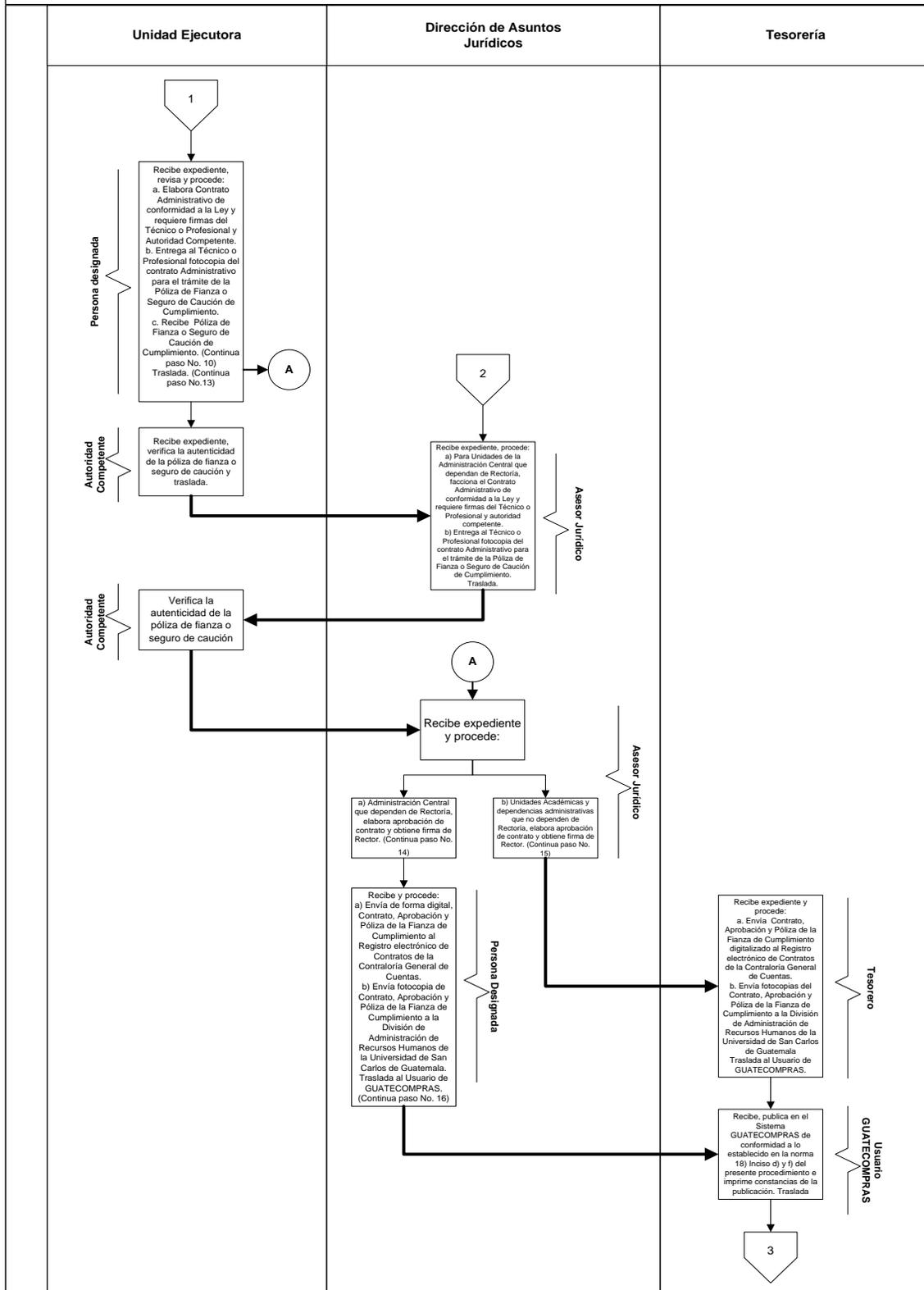


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 2 de 4

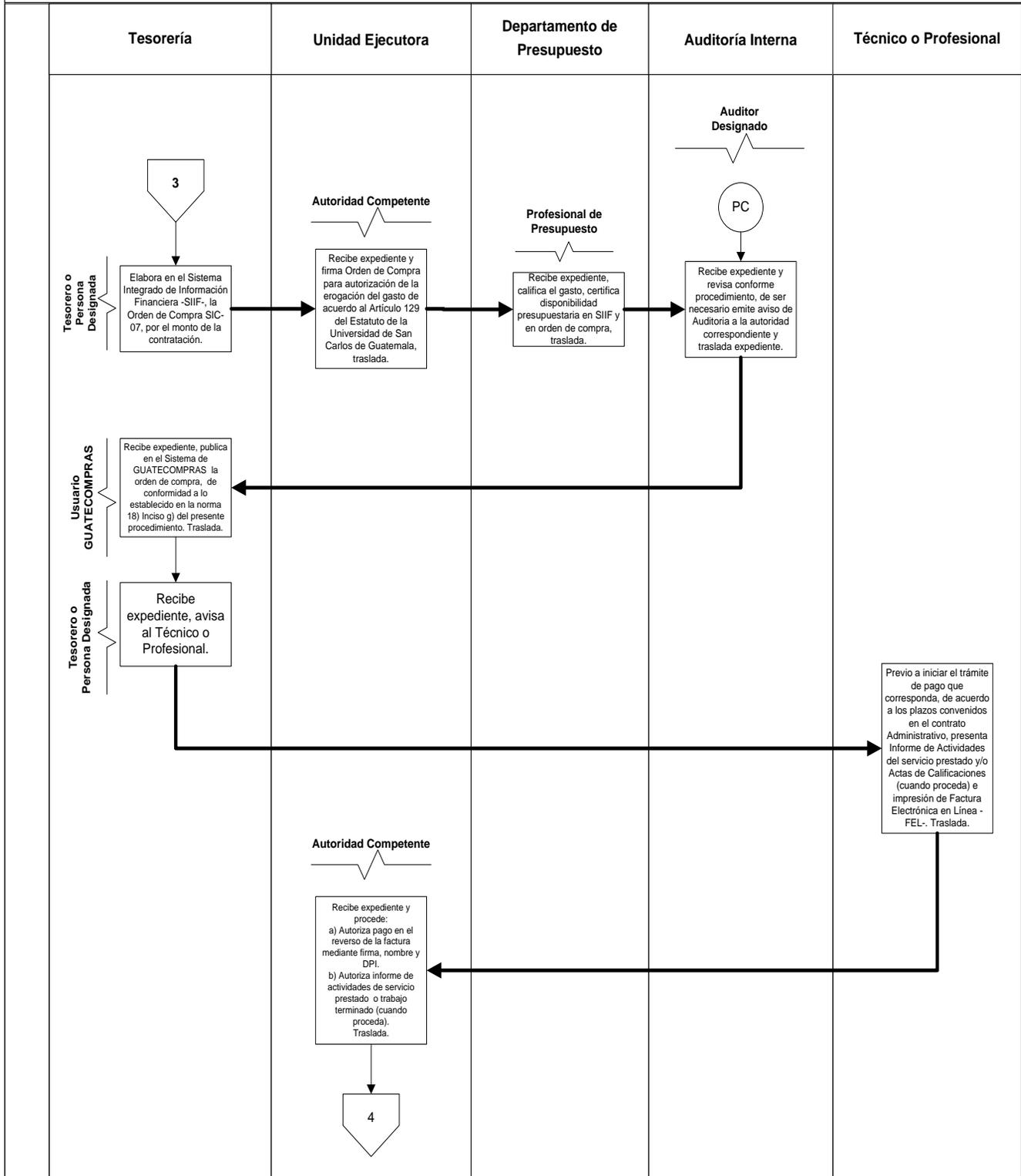


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 3 de 4

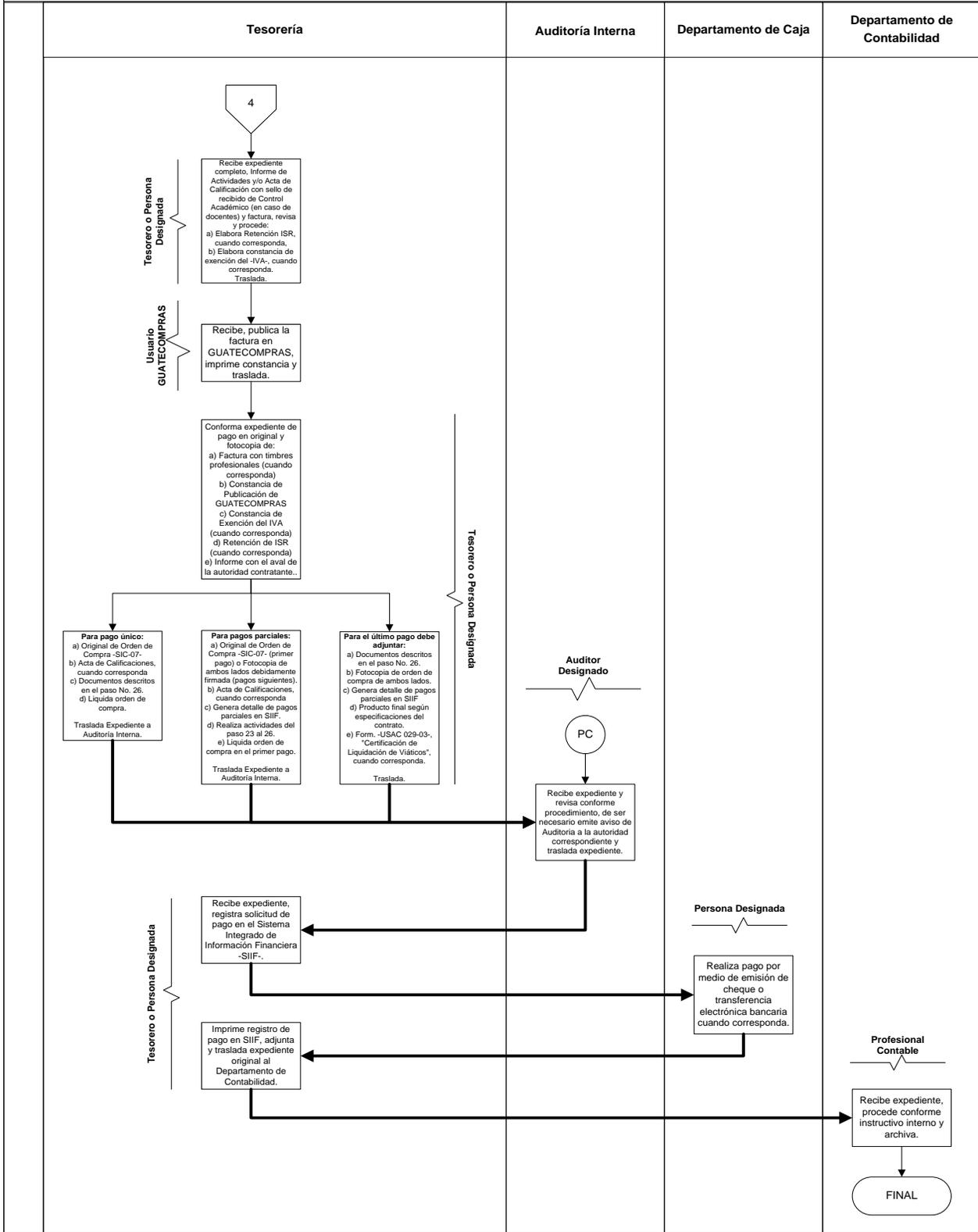


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 4 de 4



VIII. FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de los formularios que se utilizan dentro del Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029:

- 1) Solicitud de Compra -Form.-SIC-01-
- 2) Orden de Compra -Form.-SIC-07-
- 3) Modificación de Orden de Compra -Form.-SIC-07A-
- 4) Ficha técnica de hoja de vida. Form. USAC 029-01
- 5) Certificación de servicios técnicos o profesionales a contratar Form. USAC 029-02
- 6) Certificación de liquidación de viáticos. Form. USAC 029-03
- 7) Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029. Form. USAC 029-04
- 8) Términos de referencia para la contratación de técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario. Form. USAC 029-05
- 9) Planificación de la contratación de servicios técnicos y profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029. Form. USAC 029-06
- 10) Certificación Presupuestaria CD -Form. 029-07



SOLICITUD DE COMPRA

No.
 Fecha

UNIDAD EJECUTORA _____
 SUBPROGRAMA _____ Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Reglón del gasto

Lo cual será utilizado par: _____

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____ Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____ CUI: _____ NIT: _____	(f) _____ Tesorero Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____ CUI: _____ NIT: _____

Autorización

Vo. Bo. _____
Autoridad Competente

Nombre: _____
 No. Registro de personal: _____
 CUI: _____ NIT: _____

Orden de compra. Form. SIC-07

NIT 255117-9

No. de expediente: _____					
NOG	NPG	No. de Emisión	Fecha		
UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA					
Proveedor: _____		NIT: _____			
Dirección: _____					
Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones		
fecha	Acta de calificación	otros	de entrega: _____		
			de pago: _____		
Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago					
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Renglón Presup.*
			Unitario	Total	
Total a pagar en letras: _____		Subtotal	Q.	_____	
		- IVA	Q.	_____	
		Total a pagar	Q.	_____	
Elaborada por:		Tesorería o Departamento de Presupuesto			
(f) _____		Fecha _____			
Nombre		Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en:			
No. Reg. Personal		Partida (s)		Valor (es) Q.	
CUI:					
NIT:		Total		Q.	
(f) _____		_____			
Jefe Unidad Solicitante o Jefe Depto. Proveeduría		firma y sello			
Nombre		Nombre			
No. Reg. Personal		No. Reg. Personal			
CUI:		CUI:			
NIT:		NIT:			
Autorización (según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)					
Fecha: _____					
Vo. Bo.: _____					
Autoridad responsable					
Nombre					
No. Reg. Personal					
CUI:					

Liquidación

Fecha: _____

Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:

(f) _____
Tesorero

(f) _____
Jefe Unidad Solicitante

Nombre

No. Reg. Personal

CUI:

NIT:

Nombre

No. Reg. Personal

CUI:

NIT:

Modificación Orden de compra. Form. SIC-07- A

				No. de expediente: _____	
				Fecha _____	
Unidad Ejecutora o Dependencia					
No. de Orden de Compra que se modifica	No. de Emisión	No. NOG/NPG	Monto	Fecha	
A favor de			Por la cantidad de		
NIT del proveedor: Se modifica la orden de compra referida por:					
a) <input type="checkbox"/> Cambio de proveedor Nombre del nuevo proveedor: _____ NIT _____					
b) <input type="checkbox"/> Anulación					
c) <input type="checkbox"/> Disminución en la cantidad de _____ Q _____					
d) <input type="checkbox"/> Incremento en la cantidad de _____ Q _____					
e) <input type="checkbox"/> Cambio de partidas presupuestales _____ Q _____ Por la que se solicita fondos para su pago					
El monto global actualizado					
<input type="checkbox"/> Disminuye a: _____ Q _____ <input type="checkbox"/> Incrementa a: _____ Q _____					
Justificación					
Elaborada por		Se modifica certificación presupuestal			
(f) _____ Nombre No. Reg. Personal CUI NIT: (f) _____ Jefe Unidad Solicitante o Departamento de Proveeduría Nombre No. Reg. Personal CUI NIT: Vo.Bo. _____ Autoridad Responsable <small>(según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)</small> Nombre: No. Reg. Personal CUI: NIT: Fecha		Partida (s)			Valor (es) Q.
					Total Q
		firma y sello			
		Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable			
		Fecha			
		Abono: _____	Q. _____		
		(f) _____ Profesional de Contabilidad			
		Nombre: No. Reg. Personal: CUI: NIT:			
Uso de Auditoría Interna					
		Fecha			
(f) _____ Auditor					
Nombre: No. Reg. Personal: CUI: NIT:					

Liquidación

Fecha

Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:

(f) _____
Tesorero

(f) _____
Autoridad responsable

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

NIT:

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

NIT:



DATOS GENERALES	
Nombre completo: _____	Edad: _____
(Como figura en documento de identificación personal)	
Colegiado Activo No. _____	Documento Personal de Identificación No. _____
Residencia: _____	
No. de Teléfono: _____	Correo Electrónico: _____
NIT: _____	

Exclusivo para el Técnico	DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN TÉCNICA			
Exclusivo para el Profesional	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	Título	Área	Institución/País	Año de Graduación
	Licenciatura			
	Maestría			
	Doctorado			
Otro				
Exclusivo para profesores de postgrado	FORMACIÓN ESPECIALIZADA			
	Cursos cortos, seminarios, talleres, congresos relacionados con el objeto del contrato			
	Actividad		Institución	
	EXPERIENCIA LABORAL			
	(Últimos 5 años)			
	Docencia		Investigación	Técnico o Profesional
PUBLICACIONES				
Nombre del Artículo/libro		Nombre de la Revista	Año de Publicación	

Declaro que la información consignada es fidedigna; así mismo, que a la fecha NO laboro en relación de dependencia, NI ocupo cargos por elección no remunerados dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Firma: _____

Lugar y fecha: _____

ANEXO: Original de Colegiado Activo (profesionales)



No. _____

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES A CONTRATAR

El infrascrito _____

(Autoridad que corresponda según procedimiento)

de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario). CERTIFICA: que _____

(Técnico o Profesional)

Prestará los servicios que se detallan, según objeto del contrato a pactarse:

- a)
- b)
- c)
- d)

“Id y Enseñad a Todos”

_____ Nombre	_____ Cargo
No. Reg. Personal _____	Firma y sello _____

USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA

Se hace constar que se verificó en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, que la persona a contratar no labora en relación de dependencia actualmente para la Universidad de San Carlos de Guatemala bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 o 023.

Nombre: _____
Registro de Personal: _____ Firma y sello _____

USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se certifica que las actividades detalladas en el presente formulario no son realizadas por puestos administrativos contenidos en el Manual de clasificación de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no tienen relación de dependencia con la misma.

Nombre: _____
Registro de Personal: _____ Firma y Sello: _____

No. _____

CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Por medio de la presente se CERTIFICA que: _____

(Técnico o Profesional)

Quien hasta _____ prestó sus servicios

(fecha)

técnicos o profesionales en _____,

(Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario)

al concluir su contratación, se encuentra SOLVENTE en la entrega de los documentos para liquidar viáticos y gastos conexos que le fueron asignados para cumplimiento del objeto del contrato.

OBSERVACIONES:

Y para los usos legales que al contratado convenga, se extiende, firma y sella la presente certificación a los _____ días del mes _____ de dos mil _____.

f) _____
Tesorero
Nombre: _____
No. Reg. Personal _____

f) _____
Autoridad que corresponda según procedimiento de Viáticos.
Nombre: _____
No. Reg. Personal _____

**DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
DE TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Unidad: _____

Nombre: _____

Período de Contratación: _____

Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
I. CONTRATACIÓN						
1	Constancia electrónica de estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-					No. _____ del ____/____/____
2	Fotocopia de Transcripción de Acuerdo de Autoridad Competente					No. _____ del ____/____/____
3	Ficha Técnica de Hoja de Vida (Form. USAC 029-01)					
4	Certificación de Servicios Técnicos o Profesionales a Contratar (Form. USAC 029-02)					
5	Fotocopia completa de documento de identificación personal					Número _____
6	Fotocopia de acreditación de preparación técnica					
7	Constancia de Colegiado Activo					Número de Colegiado Activo _____ Al mes de _____
8	Fotocopia del anverso y reverso del título de Postgrado					
9	Solicitud de Compra No: _____ del ____/____/____					Partida Presupuestaria _____
10	Certificación de Ingresos y Egresos para Programas Autofinanciables					
11	Constancia Presupuestaria -CP- Form. 029-07					
12	Fotocopia de Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____ Valor total con IVA: Q. _____
13	Publicación en GUATECOMPRAS del Contrato					
14	Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento					Número: _____ de fecha ____/____/____ por: Q. _____
15	Publicación en GUATECOMPRAS de Poliza de Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento					
16	Aprobación del Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____
17	Publicación en GUATECOMPRAS de Aprobación del Contrato					
18	Orden de Compra No: _____ del ____/____/____					Valor Total: Q. _____ Neto Q. _____ IVA Q. _____
19	Publicación en GUATECOMPRAS de la orden de compra					
II. TRÁMITE DE PAGO						
20	Informe de Labores o Acta de Calificaciones					
21	Certificación de liquidación de viáticos. Form. USAC-029-03					
22	Factura Electrónica en Línea -FEL-					Número _____ por Q. _____
23	Publicación en GUATECOMPRAS de la FEL					
24	Detalle de pagos					
25	Constancia de Exención de IVA (Cuando corresponda)					Número _____ por Q. _____
26	Constancia de Retención de ISR (Cuando corresponda)					Número _____ por Q. _____
27	Otros					

Folios Adjuntos: _____

OBSERVACIONES GENERALES:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

PERFIL DE LA PERSONA INDIVIDUAL A CONTRATAR:

Capacidad Técnica o Profesional:

Universitaria: _____

No Universitaria: _____

PERFIL DE LA PERSONA:

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

DETALLE DE ACTIVIDADES A REALIZAR:

RESULTADOS ESPERADOS:

PERIODO DE LA CONTRATACIÓN:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

FORMA DE PAGO:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Detalle de pagos parciales



Detalle de pagos parciales - Orden de Compra No. 21764
No. de Expediente: 202202071

NIT USAC 255117-9	NOG	NPG E498197859	No. De Emisión 1	Fecha 28/01/2022
UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA / DIRECCION Y SERVICIOS				
Proveedor: EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES GUATEL				Nit: 235256-7
Dirección: 5a. avenida 8-50 zona 9, Ciudad Guatemala				

Detalle de pagos parciales efectuados

TOTAL COMPROMETIDO					101,785.68
MES	FACTURA	CHEQUE	MONTO	ISR	SALDO
ENERO 2022	8DC7053F-789477443	181118	8,482.14	0.00	93,303.54
FEBRERO 2022	74E4952F-1024542403	181294	8,482.14	0.00	84,821.40

EJEMPLO

(f) _____
Tesorero / Persona responsable

Nombre: FRANCISCO MENDEZ ALVARADO
No. Reg. Personal: 930088
CUI: 2656163871301
NIT: 1967659K

IX. GUIA DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los Técnicos o Profesionales deben presentar los documentos siguientes:

- a. Original de Ficha Técnica de Hoja de Vida Form. -USAC 029-01, adjuntando las constancias correspondientes.
- b. Documento Personal de Identificación (DPI).
- c. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-, actualizado.
- d. En el caso de servicios técnicos, acreditación de preparación técnica o bien experiencia en el área de que se trate.
- e. Constancia de Colegiado Activo. (Debe estar activo durante la vigencia del contrato).
- f. En el caso de profesores del Sistema de Estudios de Postgrado:
 - ✓ Fotocopia del anverso y reverso del título de postgrado o certificación del acta de graduación, para profesionales graduados en universidades nacionales.
 - ✓ Fotocopia del anverso y reverso del título de postgrado que contengan los pases de ley⁷, para profesionales graduados en universidades extranjeras.
 - ✓ Transcripción del Acuerdo de dispensa del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado para profesores cuyos casos sean calificados de excepción.

Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello que incluya: nombre, registro de personal, firma y fecha de la persona que lo confrontó.

⁷ Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial