

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales” con cargo al Subgrupo Presupuestario 18

Guatemala, octubre 2024



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
Director General de Administración

Integrantes de la Comisión:

Lcda. Sandra Lucrecia Torres Barrios, Dirección General Financiera, Coordinadora
Lic. Rodelvy Enguelberth Fuentes Ochoa, Auditoría Interna
Licda. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó, Dirección de Asuntos Jurídicos
Lic. William Tomas Ramírez Raymundo, Departamento de Contabilidad
MSc. Maura Lissette Rodríguez Alvarado, Sistema de Estudios de Postgrado
Licda. Lleydi Corina Martínez Chaj, División de Administración de Recursos Humanos
M.A. Ela Maldonado Méndez, División de Desarrollo Organizacional

Apoyo:

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

APROBACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala, 02 de octubre de 2024

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° 0634-2024**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma). **CONSIDERANDO:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 0048-2024 de fecha 12 de febrero de 2024, se nombró a los integrantes de la Comisión para actualizar los procedimientos que norman la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestado 029 y Subgrupo Presupuestario 18 de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el Subgrupo Presupuestario 18; comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes renglones: 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y 189. **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, sin relación de dependencia. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y precepto legal citado. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar el Procedimiento para la "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales" con cargo al Subgrupo Presupuestario 18", 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 para la "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales" con cargo al Subgrupo Presupuestario 18", 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 para actualizar los procedimientos que norman la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestado 029

1



y Subgrupo Presupuestario 18 de la Universidad de 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 Universidad de San Carlos de Guatemala, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento, cumplir con el mismo. **SEXTO:** Derogar las disposiciones internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala 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 dos días del mes de octubre de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Rectoría
c.c. Dirección de Asuntos Jurídicos
c.c. Archivo
c.c. Anexo: Procedimiento con 30 folios digitales
Ingreso: 1817-2024
ih/

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. BASE LEGAL.....	2
III. DEFINICIONES.....	3
IV. OBJETIVOS.....	4
V. NORMAS GENERALES.....	5
VI. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONFORMAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	11
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	13
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
IX. FORMULARIOS.....	20

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de disponer de un procedimiento ágil, para normar la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18, nombra a la Comisión para definir el procedimiento con el fin de orientar a funcionarios y trabajadores administrativos de las unidades académicas y administrativas ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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 Subgrupo Presupuestario 18, 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, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y formularios correspondientes que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

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 y su reglamento.
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. Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos -Integrado- (anterior Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
14. Acuerdo de Dirección General Financiera No. 108D-2017, "Instrucciones complementarias para la modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
15. Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
16. Acuerdo Gubernativo 170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
17. Acuerdo Ministerial 60-2019 del ministerio de Finanzas Públicas.

III. DEFINICIONES

1. **Subgrupo Presupuestario 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”**:¹ Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, ***prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia***. Se subdivide en los siguientes renglones: 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y 189.
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 (nacional o extranjera) 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. **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)**: Es 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

1. Orientar a funcionarios y trabajadores administrativos, en el proceso de contratación, pago y liquidación de expedientes de servicios técnicos y profesionales con cargo al subgrupo presupuestario 18, para facilitar la aplicación y cumplimiento de los preceptos legales vigentes.
2. Determinar los pasos, actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos que intervienen en el desarrollo del proceso de contratación, para ejecutarlos ordenadamente.
3. Unificar el proceso de contratación, con cargo al subgrupo presupuestario 18, para que el pago y liquidación de los expedientes de servicios técnicos y profesionales, se realice de una forma homogénea.

V. NORMAS GENERALES

1. Quienes intervienen en el proceso para la “**Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al subgrupo presupuestario 18 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 debe **contar con disponibilidad presupuestaria**, planificación interna, estar incluida en el Plan Anual de Compras² (PAC) y autorizadas por la autoridad competente.
3. Las unidades ejecutoras deben gestionar ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), el usuario correspondiente para ingresar a la plataforma y verificar los datos de los profesionales o técnicos a contratar.
4. Previo a la contratación, la persona designada de la unidad ejecutora, debe verificar en el sistema que el profesional o técnico a contratar se encuentre inscrito en el RGAE.
5. Previo a la contratación, el personal designado debe solicitar al profesional o técnico a contratar que presente la constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas. En caso que sea primera contratación, tendrá que presentarla inmediatamente después de haber firmado el contrato.
6. **Omisión del contrato escrito³**, cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el **mercado local o entrega inmediata**, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer **constar en acta** todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.
7. El trámite de pago de los servicios técnicos o profesionales con cargo al subgrupo presupuestario 18 se debe realizar a través de **orden de compra** sin importar el monto.
8. La persona a contratar no puede iniciar la prestación de servicios técnicos o profesionales, antes que el **contrato** haya sido aprobado por el Rector o **Acta de Negociación** suscrita por la autoridad competente.
9. Quién ocupe cargo por elección con o sin remuneración, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, no puede ser contratado con cargo al subgrupo presupuestario 18.

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

³ Artículo 50 de la Ley de Contrataciones

10. La persona contratada con cargo al Subgrupo Presupuestario 18, tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos, ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución.⁴
11. La selección y contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, con cargo al Subgrupo Presupuestario 18, se debe realizar de manera directa de conformidad con 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.
12. La **persona designada 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.
13. La **persona designada de la Unidad Ejecutora** debe **constatar que el objeto de la contratación no esté contemplado** en la estructura de puestos de la carrera administrativa de la Universidad.
14. **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**; para las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones, **los directores**.
15. **Las unidades ejecutoras**, deben faccionar los contratos administrativos de conformidad a las minutas (ver documento editable) y se adaptarán los cambios según las necesidades de cada unidad, siempre que se guarde la estandarización de las minutas; **en el caso de Administración Central** (que dependan directamente de Rectoría) le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
16. La **elaboración de la aprobación del contrato** le corresponde únicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos toda vez se adjunte la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
17. **Suscribirán los contratos administrativos con cargo al Subgrupo Presupuestario 18**, 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

⁴ Acuerdo No. A-118-2007, Contraloría General de Cuentas, 01 agosto de 2007 y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y la Contraloría General de Cuentas "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", 11 de enero 2017.

directores de las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones.

18. 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.

19. **Modificación a Orden de Compra:** El formulario de "Modificación a Orden de Compra" Form. SIC-07-A debe estar certificado presupuestariamente como corresponda y revisado por Auditoría Interna de conformidad con su 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.

20. El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, 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 la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y su certificación de autenticidad, la debe presentar el técnico o profesional a la unidad contratante, en un plazo no mayor a quince (15) días posteriores a la suscripción del contrato. 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 y su certificación de autenticidad.
 - 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) Publicación en GUATECOMPRAS: 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, certificación de autenticidad y Aprobación del contrato.
 - f) 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.
- 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.

21. **El trabajador designado de la Unidad Ejecutora** debe conformar el expediente de técnicos y profesionales contratados y confrontar los originales de la documentación con las respectivas fotocopias, crear un archivo con la documentación que reciba y mantenerlo actualizado.
22. Los **originales del Contrato, la póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y certificación de autenticidad, 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 de la tesorería de la unidad que suscriba el contrato.
23. Es responsabilidad de las tesorerías de las unidades ejecutoras enviar al Registro de Contratos del portal de la Contraloría General de Cuentas y subir en el portal del Sistema GUATECOMPRAS, el contrato, su aprobación y fianzas; generando la captura de pantalla y la constancia que corresponda.
24. La Dirección de Asuntos Jurídicos debe **ejecutar la Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento** cuando exista alguna causal para hacerla efectiva, a solicitud oportuna de la Autoridad Competente 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, la Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y la aprobación del contrato para ejecutar dicha fianza, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
25. Cuando un técnico o 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 aviso⁵. (Quince días calendario, como máximo).
Así mismo, prescriben en dos años los honorarios por prestación de cualquier servicio.⁶ Por lo que se debe tramitar la regularización del saldo pendiente mediante modificación a orden de compra con base a lo que establece el Módulo I del Sistema Integrado de Compras, Modalidad de Compra Directa.

⁵ Artículo 2034 del Código Civil

⁶ Artículo 1514 del Código Civil.

26. El **trabajador designado de la tesorería 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 o 023 de cualquier programa presupuestario en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
27. En el caso de las unidades que dependen de Rectoría, el **trabajador designado de la tesorería de la Unidad Ejecutora** debe llevar registro, control y resguardo de las fotocopias de los contratos elaborados por la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, que incluya la aprobación, la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución y Certificado de Autenticidad. Queda a criterio de la unidad llevar su control de forma digital como respaldo adicional.
28. El **trabajador designado de la tesorería de la Unidad Ejecutora** que no depende de Rectoría debe llevar registro, control y resguardo de sus contratos (que incluya la aprobación y Póliza de la Fianza o Seguro de Caución y Certificado de Autenticidad) y/o Acta de Negociación elaborados por las contrataciones con cargo al Subgrupo Presupuestario 18.
29. La contratación de **servicios técnicos y profesionales extranjeros**, se hará con base a lo establecido en el Artículo 44, Literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado.
30. Los formularios incluidos dentro del presente procedimiento no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, de existir la necesidad de algún cambio, debe ser solicitado por escrito a la comisión para su evaluación y de ser pertinente se procederá a realizarlos.
31. Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe realizar **control previo, con base a su procedimiento interno** a las contrataciones de técnicos o profesionales con cargo al subgrupo presupuestario 18.
32. 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 devengar el gasto a través del Sistema SIIF, posteriormente enviar al Departamento de Contabilidad fotocopia legible, ambos lados, de la orden de compra del gasto provisionado, en los primeros dos días hábiles laborales de enero del siguiente año.

Realizado el pago, en el siguiente ejercicio, trasladar el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.
33. 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.

34. El Departamento de Contabilidad debe resguardar y custodiar los expedientes de contratación de servicios Técnicos o Profesionales con cargo al subgrupo presupuestario 18, que generen las Unidades Ejecutoras.
35. Los contratados en el Subgrupo presupuestario 18 deben dar cumplimiento a las obligaciones tributarias.
36. Los cheques que no sean retirados por el Técnico o Profesional dentro del plazo de quince días hábiles, por caso fortuito o fuerza mayor de la Unidad Ejecutora, deben ser anulados por medio del Form. SIC-O9 "Anulación de Cheque Váucher". La anulación se debe hacer ante el Departamento de Caja y su reposición ante el Departamento Contabilidad y debe contar con memorándum de Auditoría Interna con o sin reposición, según corresponda; su reposición será a requerimiento por escrito del Técnico o Profesional o de la Unidad Ejecutora.
37. **Norma Transitoria:** Todo proceso iniciado con anterioridad al presente procedimiento, que no se encuentre finalizado, debe adecuarse a la presente normativa.

VI. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONFORMAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18, pueden ser prestados por personas **individuales y jurídicas** debiendo presentar los documentos siguientes:

1. Personas Nacionales o Extranjeros domiciliados en Guatemala:

1.1 Individuales

- a) Original de Ficha Técnica de Hoja de Vida Form. -USAC SG18-06, adjuntando las constancias correspondientes.
- b) Fotocopia del anverso y reverso del Documento Personal de Identificación (DPI).
- c) En el caso de Servicios Profesionales, original de Constancia de Colegiado Activo. (Debe estar activo durante la vigencia de la contratación).
- d) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) reciente, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- e) En el caso de Servicios Técnicos: Acreditación de preparación o experiencia.
- f) Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
- g) Fotocopia de Transcripción de la Autorización de la contratación del Acuerdo de Rectoría, Decanato, Dirección, Coordinación o Dirección General, según corresponda.
- h) Fotocopia de **Acta de negociación o Contrato** según corresponda de acuerdo a los montos establecidos en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y certificación de autenticidad.
- j) Fotocopia de la aprobación únicamente cuando se trate de Contrato.
- k) Todos los documentos que apliquen a la Orden de Compra.

1.2 Jurídicas

- a) Fotocopia de Transcripción de la Autorización de la contratación del Acuerdo de Rectoría, Decanato, Dirección, Coordinación o Dirección General, según corresponda.
- b) Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad.
- c) Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa.
- d) Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) actualizada, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- e) Fotocopia legalizada del Acta de nombramiento del representante legal o gerente general, inscrita en el registro correspondiente.⁷

⁷ En caso de actuar como mandatario, debe adjuntar Mandato judicial inscrito en el registro correspondiente.

- f) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o mandatario judicial.
- g) Constancia del RGAE.

2. Extranjeros no domiciliados en Guatemala:

- a) Fotocopia de Transcripción de la Autorización de la contratación del Acuerdo de Rectoría, Decanato, Dirección, Coordinación o Dirección General, según corresponda.
- b) Original de Ficha Técnica de Hoja de Vida Form. -USAC SG18-06, adjuntando las constancias correspondientes.
- c) Fotocopia del anverso y reverso del Pasaporte.
- d) Fotocopia del anverso y reverso del Título del grado académico con los pases de Ley.
- e) Constancia de Colegiado Activo de su país de origen o Declaración jurada que no tiene impedimento para ejercer su profesión en su país.
- f) En el caso de servicios técnicos: acreditación de preparación o experiencia.
- g) Constancia del RGAE.
- h) Factura Especial Electrónica.

Aplica para los numerales 1 y 2:

- a) 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.

- 2. Impresión de captura de pantalla donde conste el envío al Registro de Contratos del portal de la Contraloría General de Cuentas, del contrato, su aprobación y fianzas; así como la impresión de la constancia de la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, generado por la tesorería de la unidad ejecutora.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18			Hoja 1 de 5 No. de formas: 11
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Ejecutora	Jefe	1	<p>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 Subgrupo Presupuestario 18 (Form. USAC SG18-01), procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Elabora términos de referencia (Form. USAC SG18-02) donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos.</p> <p>b) Selecciona al Técnico o Profesional de conformidad a las necesidades.</p> <p>c) Verifica y autoriza en Form. USAC SG18-03, bajo su responsabilidad, que el Técnico o Profesional cumple con los requisitos para la contratación con base a su expediente.</p> <p>d) Imprime formulario Form. USAC SG18-04, el cual se coloca y mantiene al frente del expediente.</p> <p>Traslada.</p>
Tesorería	Persona Designada	2	<p>Recibe expediente, 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 y 023 de cualquier programa, verifica que el objeto de la contratación no esté contemplado en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos -Integrado-. Firma y sella en Form. USAC SG18-03. Traslada.</p>
Ejecutora	Jefe	3	<p>Recibe expediente, elabora proyecto de Acuerdo de autorización de contratación. Traslada.</p>
	Autoridad Competente	4	<p>Recibe expediente, revisa y autoriza la contratación, anexa copia al expediente y traslada.</p>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18

Hoja 2 de 5

No. de formas: 11

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Ejecutora	Persona designada	5	Recibe expediente, revisa y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), la Solicitud de Compra Form. SIC-01 , solicita certificación presupuestaria al tesorero y traslada.
	Tesorero	6	Recibe expediente, revisa y procede: a) Certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente de Form. SIC-01 b) Obtiene firma de Autoridad Competente. c) En caso de programas autofinanciables, emite certificación de ingresos y egresos. d) Elabora formulario de certificación presupuestaria (CP) Form. USAC SG18-05. En caso de Administración Central que dependan de Rectoría (Continúa paso No. 9). Traslada.
	Persona designada	7	Recibe expediente, revisa y: a) Elabora Acta de negociación de conformidad con la Ley, requiere firmas del Técnico o Profesional y de la Autoridad Competente. Si la contratación amerita elaboración de contrato continúa paso 9. b) Entrega al Técnico o Profesional fotocopia del Acta de negociación para el trámite de la póliza de la fianza o seguro de caución de cumplimiento y certificado de autenticidad de fianza . c) Recibe póliza de la fianza o seguro de caución de cumplimiento y certificado de autenticidad de fianza . Traslada.
	Tesorero	8	Recibe expediente, verifica la póliza y certificado de autenticidad del seguro de caución y traslada. Continúa paso 11.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18		Hoja 3 de 5	
		No. de formas: 11	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	9	Recibe expediente, procede: a) Para Unidades de la Administración Central que dependan de Rectoría, facciona el Contrato de conformidad a la Ley, requiere firmas del Técnico o Profesional y autoridad competente. b) Entrega al Técnico o Profesional fotocopia del contrato para el trámite de la póliza de la fianza o seguro de caución de cumplimiento . Traslada.
Ejecutora	Persona Designada	10	Recibe póliza de la fianza o seguro de caución de cumplimiento y certificado de autenticidad, verifica y traslada.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	11	Recibe expediente en forma física, elabora aprobación de contrato , obtiene firma de Rector y traslada a unidad solicitante o tesorería.
Ejecutora	Tesorero o Persona Designada	12	Recibe expediente, revisa, digitaliza el Contrato, Aprobación, Póliza de Seguro de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad y envía al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, imprime constancia de la publicación y traslada.
Tesorería	Usuario GUAATECOMPRAS	13	Recibe, publica en el Sistema GUAATECOMPRAS lo que corresponde e imprime constancia de la publicación, adjunta al expediente y traslada.
	Tesorero o Persona Designada	14	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), la Orden de Compra SIC- 07 , por el monto de la contratación, traslada.
Ejecutora	Autoridad Competente	15	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. a. Cuando el gasto no excede de Q. 50,000.00 traslada a tesorero. b. Cuando el gasto excede de Q. 50,000.00. Continúa paso 17.
	Tesorero	16	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.

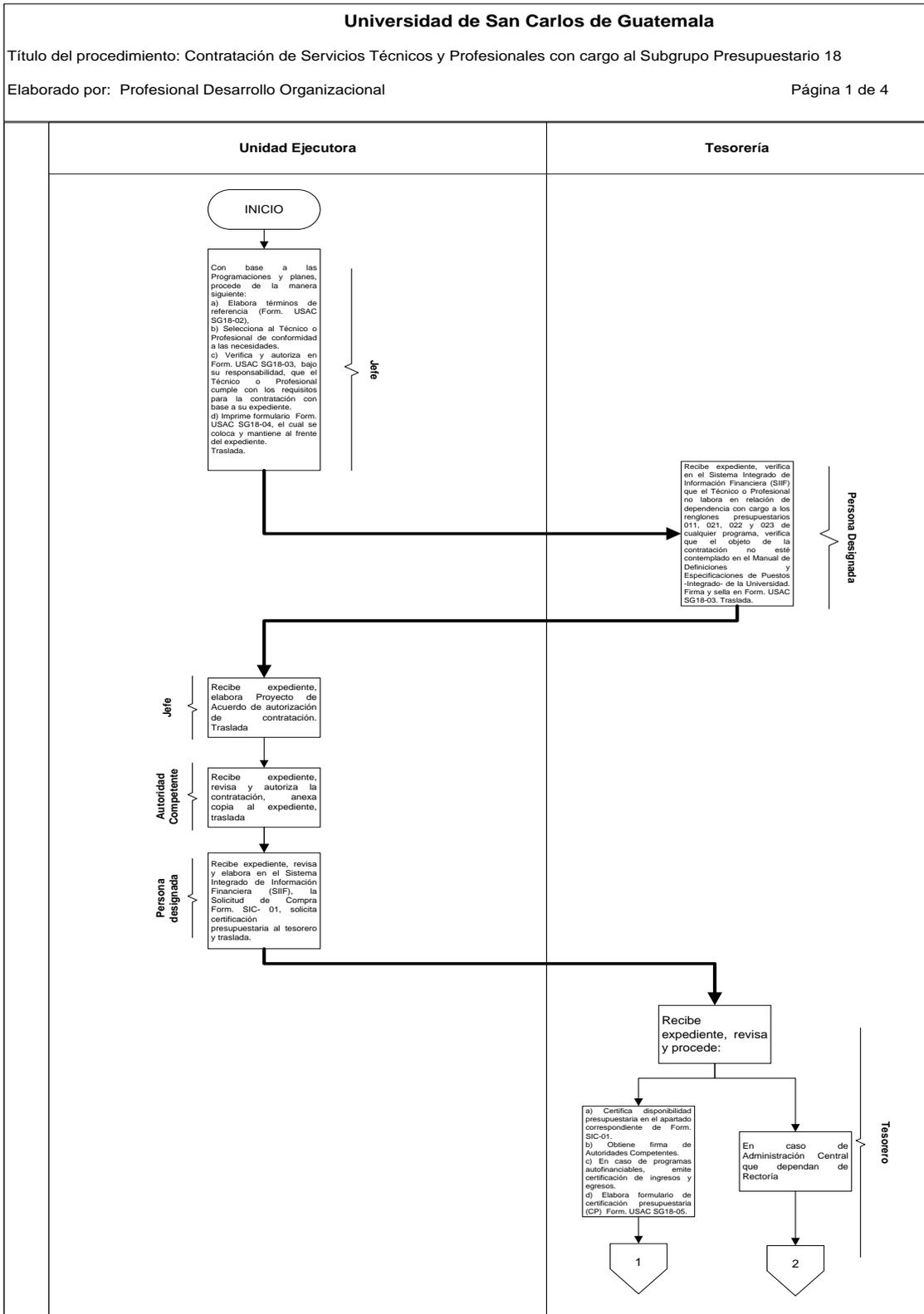
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18		Hoja 4 de 5	
		No. de formas: 11	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	17	Recibe expediente, califica el gasto, certifica disponibilidad presupuestaria en SIIF y en orden de compra de forma física, traslada.
Auditoría Interna	Profesional Designado	1-17	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.
Tesorería	Usuario GUAATECOMPRAS	18	Recibe expediente, publica la orden de compra en el Sistema GUAATECOMPRAS, traslada.
	Tesorero o Persona Designada	19	Recibe expediente, comunica por medio electrónico al Técnico o Profesional, la fecha de inicio del servicio contratado y adjunta constancia de aviso.
Técnico o Profesional Contratado		20	Solicita a tesorería el pago de los servicios prestados y presenta Informe de Actividades (programa de la actividad desarrollada y listado de participantes, cuando corresponda), e impresión de Factura Electrónica en Línea.
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	21	Recibe factura e informe, en el caso de los Extranjeros emite Factura Especial Electrónica; anexa al expediente y traslada para autorización de pago.
Ejecutora	Autoridad Competente	22	Recibe expediente y procede: a) Autoriza informe de actividades de servicio prestado o trabajo terminado (cuando proceda). b) Autoriza pago en el reverso de la factura mediante firma, nombre, registro de personal y DPI. Traslada.
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	23	Recibe expediente completo, revisa y procede: a) Elabora constancia de exención del IVA, cuando corresponda. b) Elabora Retención ISR, cuando corresponda,
	Usuario GUAATECOMPRAS	24	Recibe, publica la factura en GUAATECOMPRAS, imprime constancia, anexa al expediente y traslada.
	Tesorero o Persona Designada	25	Recibe expediente completo, procede de conformidad a lo establecido para el uso de Órdenes de Compra en los Módulos de Contratación del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigentes. Traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18		Hoja 5 de 5 No. de formas: 11	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional Designado	18-25	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite aviso de Auditoria a la autoridad competente y traslada expediente.
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	26	Recibe expediente, realiza solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y traslada.
Departamento de Caja	Persona Designada	27	Emite cheque o transferencia electrónica bancaria de conformidad con procedimiento interno, traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o Persona Designada	28	Recibe cheque o nota de débito, imprime el registro de pago realizado en (SIIF), adjunta al expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	29	Recibe expediente original y procede de conformidad con procedimiento interno.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

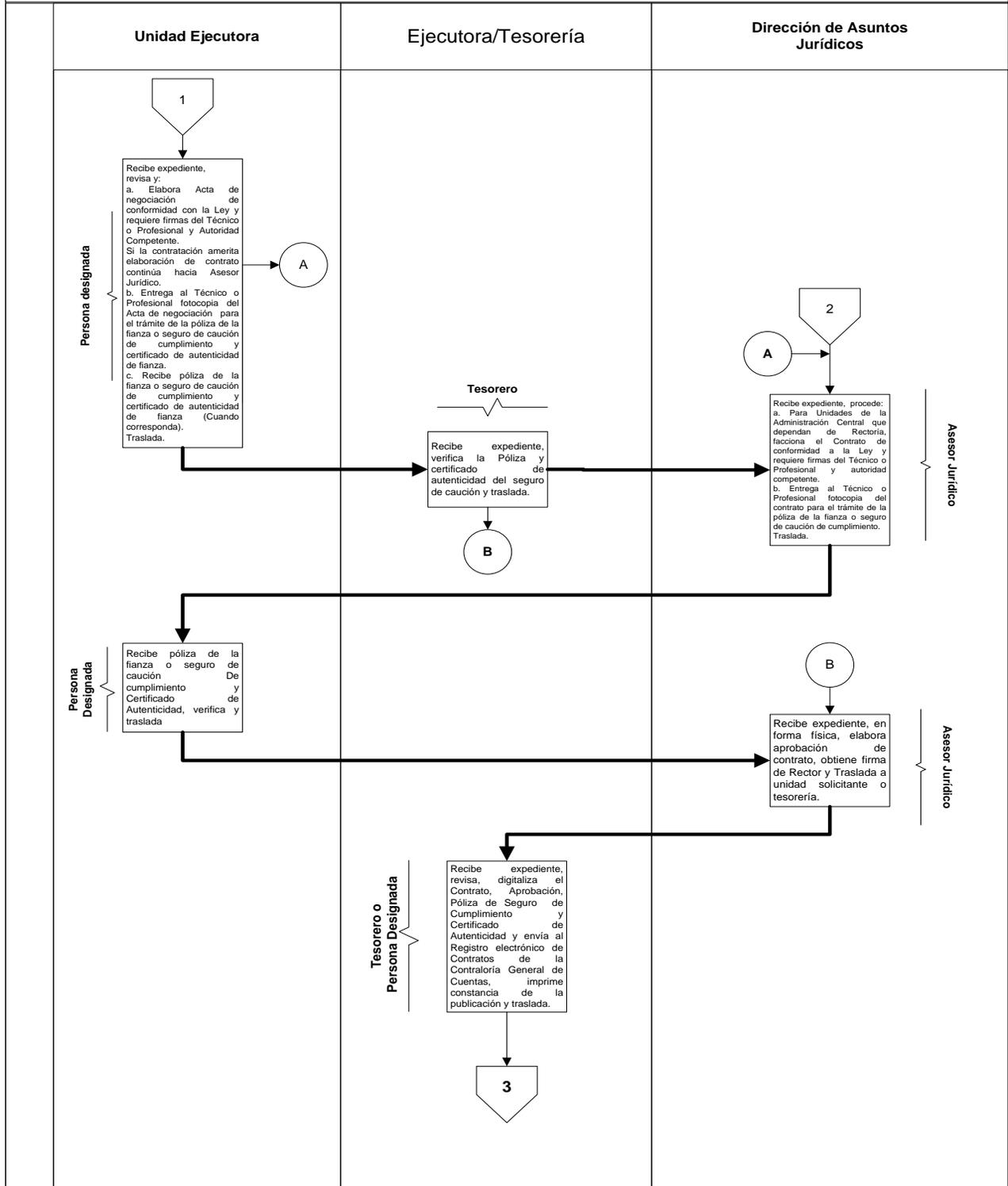


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 2 de 4

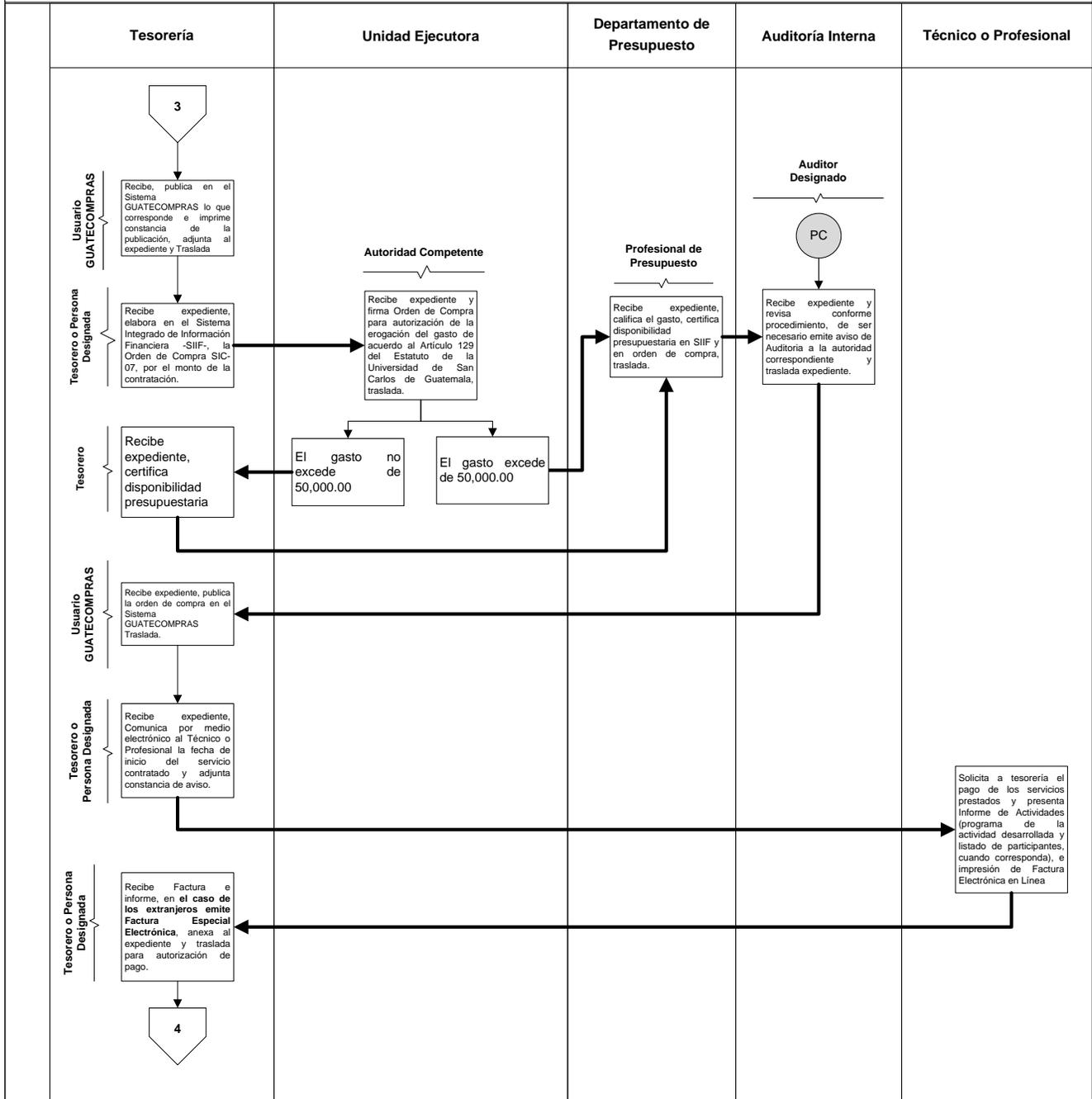


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Subgrupo Presupuestario 18

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 3 de 4

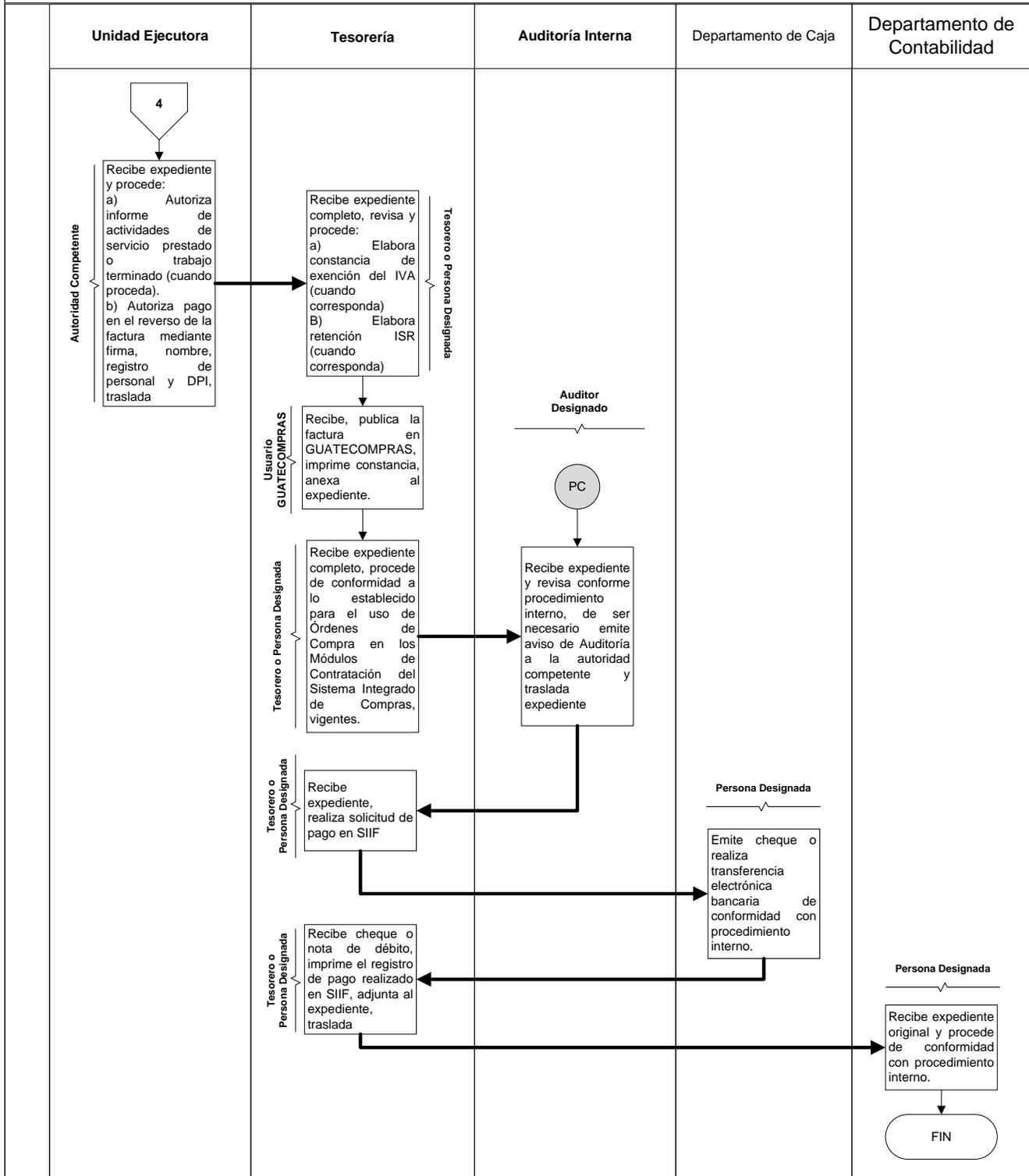


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Subgrupo Presupuestario 18

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 4 de 4



IX. 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 Subgrupo Presupuestario 18:

- 1) Planificación de la contratación de servicios técnicos o profesionales, con cargo al subgrupo presupuestario 18. Form. USAC SG18-01
- 2) Términos de referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al subgrupo presupuestario 18. Form. USAC SG18-02
- 3) Certificación de servicios técnicos o profesionales a contratar con cargo al subgrupo presupuestario 18. Form. USAC SG18-03
- 4) Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo Subgrupo Presupuestario 18. Form. USAC SG18-04
- 5) Certificación Presupuestaria (CP). Form. USAC SG18-05
- 6) Ficha técnica de hoja de vida. Form. USAC SG18-06
- 7) Certificación de liquidación de viáticos. Form. USAC SG18-07
- 8) Solicitud de Compra -Form. SIC-01
- 9) Orden de Compra Form. SIC-07
- 10) Modificación Orden de Compra Form. SIC-07-A
- 11) Anulación Cheque Váucher. Form. SIC-09

**PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS O PROFESIONALES
CON CARGO AL SUBGRUPO PRESUPUESTARIO 18**

Unidad Ejecutora: _____

No.	CANTIDAD	PERFIL	CAPACIDAD TÉCNICA O PROFESIONAL	ALCANCE Y OBJETIVOS	ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PAGOS	MONTO Q.

Vo. Bo. _____
Autoridad Competente

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL SUBGRUPO PRESUPUESTARIO 18

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:

No. _____

**CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES A CONTRATAR
CON CARGO AL SUBGRUPO PRESUPUESTARIO 18**

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 LA TESORERÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA

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

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

Firma y Sello: _____

DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL SUBGRUPO PRESUPUESTARIO 18

Unidad: _____

Nombre: _____

Período de Contratación: _____

Orden	Descripción	N/A	Folio	Observaciones
I. CONTRATACIÓN				
1	Fotocopia de Transcripción de Acuerdo de Autoridad Competente			
2	Constancia electrónica de estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).			
3	Ficha Técnica de Hoja de Vida (Form. USAC SG18-06)			
4	Certificación de Servicios Técnicos o Profesionales a Contratar (Form. USAC SG18-03)			
5	Fotocopia de documento Personal de Identificación (DPI), completo			
6	Fotocopia de Pasaporte, completo, en caso de personal extranjero			
7	Fotocopia de acreditación de preparación técnica o fotocopia del anverso y reverso del título que acredita			
8	Constancia de Colegiado Activo			
9	Solicitud de Compra			
10	Certificación de Ingresos y Egresos para Programas Autofinanciables			
11	Constancia Presupuestaria (CP) Form. SG18-05			
12	Fotocopia de Contrato Administrativo			
13	Constancia de envío al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas			
14	Publicación del Contrato en GUATECOMPRAS			
15	Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y certificación de autenticidad			
16	Publicación en GUATECOMPRAS de Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento			
17	Aprobación del Contrato Administrativo			
18	Publicación de aprobación de contrato en GUATECOMPRAS			
19	Orden de Compra			
20	Publicación de la orden de compra en GUATECOMPRAS			
II. TRÁMITE DE PAGO				
21	Informe de actividad desarrollada o acta de calificaciones			
22	Certificación de liquidación de viáticos. Form. USAC SG18-07			
23	Factura Electrónica en Línea			
24	Publicación de la Factura Electrónica en Línea en GUATECOMPRAS			
25	Detalle de pagos			
26	Constancia de Exención de IVA (Cuando corresponda)			
27	Constancia de Retención de ISR (Cuando corresponda)			
28	Otros			

OBSERVACIONES GENERALES:

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA -CP-

Fecha

El tesorero de: _____

de conformidad con la solicitud de compra SIC-01, No. _____, certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicación de los servicios técnicos o profesionales en las partidas que se describen a continuación:

Partida Presupuestaria No.	Monto

(f) _____
Tesorero

Nombre: _____

No. Registro de personal: _____

CUI: _____

NIT

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FICHA TÉCNICA DE HOJA DE VIDA

Form. USAC SG18-06

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: _____	Pasaporte: _____

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)



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 _____
CUI: _____
NIT: _____

f) _____
Autoridad Competente.
Nombre: _____
No. Reg. Personal _____
CUI: _____
NIT: _____

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	Renglón 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 Perso: _____ 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		
<p>NIT del proveedor: Se modifica la orden de compra referida por:</p> <p>a) <input type="checkbox"/> Cambio de proveedor</p> <p>Nombre del nuevo proveedor: _____ NIT _____</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Anulación</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Disminución en la cantidad de Q _____</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Incremento en la cantidad de Q _____</p> <p>e) <input type="checkbox"/> Cambio de partidas presupuestales Q _____ Por la que se solicita fondos para su pago</p> <p>El monto global actualizado</p> <p><input type="checkbox"/> Disminuye a: Q _____</p> <p><input type="checkbox"/> Incrementa a: Q _____</p>					
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 _____
			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:



SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

ANULACION DE CHEQUE VOUCHER

con reposición sin reposición

Fecha:

A: Departamento de Caja

De: Dependencia

Adjunto, se envía el cheque No. a nombre de

NIT del proveedor:

por valor de Q. correspondiente a la Orden de Compra No.

Este cheque fue anulado por los motivos siguientes:

Al mismo tiempo se solicita reponer el cheque a nombre de

por valor de (Q.)

para el efecto se adjunta:

- Cheque anulado, con su respectiva copia.
- Modificación a orden de compra que modifica la orden de compra indicada arriba.
- Expediente de compra completo.

Certificación de disponibilidad presupuestal	Autorización
<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Tesorero</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>	<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Autoridad responsable</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>
Uso exclusivo del Departamento de Caja	Uso exclusivo de Auditoría Interna
Fecha <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Persona Responsable</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>	<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Auditor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>
Uso exclusivo del Departamento de Contabilidad	
Fecha <input type="text"/>	
<p>Cargo: _____</p> <p>Abono: _____</p> <p style="text-align: center;">(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Profesional de Contabilidad</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>	